

CÉDULA DE ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

En la Sesión Ordinaria número Tres del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., celebrada el día 22 de Julio del 2021, se presentó el siguiente:

ACUERDO CSIII/03/2021.- POR MAYORIA DE VOTOS, EL PLENO DEL H. COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA AUTORIZA LA ACTUALIZACIÓN DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES QUE SON SOMETIDOS A PROCESOS PRODUCTIVOS", CON CLAVE VST-DC-PR-006, Y SE PROCEDE A SU PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA DIGITAL.

Con fundamento en el "Manual de Procedimiento para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos de Liconsa, S.A. de C.V.", apartado VI. POLÍTICAS GENERALES, numeral 12; y de acuerdo con las actas que obran en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa S.A. de C.V., el documento arriba citado fue autorizado por este Cuerpo Colegiado, y **sustituye la versión identificada con el Número de Revisión: 09, de fecha 27 de agosto de 2018.**

Por tanto, en mi carácter de **Presidente** de este Comité, se hace constar que dicho acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente, y se expide la presente para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 22 días del mes de Julio de 2021.

MIEMBROS ASISTENTES DEL COMITÉ



M.A. CARLOS MANUEL O' FARRILL SANTIBÁÑEZ
Presidente del COMERI




DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO
Vocal Titular de la Dirección de Abasto Social



LIC. ASTRID NATIVIDAD GONZÁLEZ DEGOLLADO
Vocal Suplente de la Dirección Comercial



MTRO. RODOLFO MARIO TERÁN RINCÓN
Vocal Suplente de la Dirección de Operaciones de
Liconsa



LIC. NAYIBEE DOMÍNGUEZ REYES
Vocal Suplente de la Unidad de Administración y
Finanzas



LIC. ELIZABETH ALCÁNTARA TREJO
Asesor Técnico Suplente por parte del Órgano Interno de Control



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

LICONSA

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADQUISICIÓN Y
SUMINISTRO DE BIENES
QUE SON SOMETIDOS A
PROCESOS PRODUCTIVOS**

Clave: VST-DC-PR-006	No. Revisión: 10
Emisión Original: 24-10-2002	Fecha: 22-JULIO-2021



ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN -----	3
II.	OBJETIVO GENERAL -----	4
III.	GLOSARIO -----	5
IV.	MARCO LEGAL -----	8
V.	ALCANCE -----	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES QUE SON SOMETIDOS A PROCESOS PRODUCTIVOS (VST-DC-PR-006-01) -----	11
	VI.1 OBJETIVO -----	11
	VI.2 POLÍTICAS GENERALES -----	12
	VI.3 NORMAS DE OPERACIÓN -----	19
	VI.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -----	22
	VI.5 DIAGRAMA DE FLUJO -----	28
	VI.6 RELACIÓN DE ANEXOS -----	31
VII.	HISTORIAL DE CAMBIOS -----	37
VIII.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-	40

I. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como finalidad describir las actividades de adquisición y suministro de insumos, materiales de envase y empaque, sometidos a los procesos de producción de Liconsa, S.A. de C.V., precisando los alcances de la actuación de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, responsable del abastecimiento oportuno en las plantas industriales y de empresas maquiladoras contratadas, así como, de la debida administración y vigilancia del cumplimiento de los contratos respectivos celebrados por la Entidad.

Las Órdenes de Surtimiento, así como sus modificaciones y los pedidos en su caso, con el que se programa el suministro de insumos, materiales de envase y empaque se realiza a través del Sistema Informático SICOP-CONAC o en el sistema que lo sustituya en el futuro, directamente aplicadas al presupuesto asignado a la Dirección de Producción, en las requisiciones correspondientes por cada programa.

Es importante precisar que el suministro oportuno de insumos, materiales de envase y empaque a las plantas industriales se programa de manera mensual, con base en el consumo estándar de materia prima y solicitudes adicionales que realicen las áreas requirentes. La programación y suministro son operaciones críticas y vitales para la Entidad, ya que, de no contar con los bienes en el tiempo planeado por los programas de producción de cada planta industrial, se correría el riesgo inminente de incurrir en un desabasto, y como consecuencia, no se tendrían las condiciones necesarias para cumplir con el objeto social de Liconsa, S.A. de C.V.

Por todo lo anterior, resulta indispensable contar con un Manual que sistematice el procedimiento de adquisición y suministro de los bienes a las plantas, para garantizar el control del abasto oportuno en las mismas.



II. OBJETIVO GENERAL

Integrar un instrumento normativo que contenga las acciones a realizar por las áreas involucradas, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición y suministro, dentro del marco legal, para la adquisición de insumos, material de envase y empaque, que son sometidos a los procesos productivos de Liconsa en cumplimiento a su objeto social.



III. GLOSARIO

Área Contratante	La Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, tiene la facultad y responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de adquisición y suministro de los bienes básicos que son sometidos a procesos productivos, así como de vigilar y administrar el cumplimiento de los contratos o pedidos adjudicados.
Área Requirente	La Dirección de Producción está facultada para determinar especificaciones técnicas de los bienes, así como desarrollar y autorizar a los proveedores que cuenten con la capacidad técnica y operativa para suministrar las materias primas, materiales de envase y empaque que serán sometidos a procesos productivos por la Entidad, ya sea a través de la Subdirección de Producción o bien de la Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional. Así como, solicitar que se ejecuten los procesos de contratación establecidos en: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con el presupuesto establecido, igualmente determinar los tipos de contratación de los bienes sometidos a procesos productivos.
Bienes	Los necesarios para la producción de la leche, tales como: insumos (oleína de palma, vitamina A+D3, mezclas y premezclas de vitaminas y minerales, azúcar refinada, sabores con color en polvo y líquidos, maltodextrina, estabilizante, cocoa, enzima lactasa), así como el material de envase y empaque (película de polietileno, laminaciones, caja y separador de cartón corrugado, brik's asépticos, popote) y demás bienes necesarios para la producción que el área requirente determine.
Cantidad Suministrada	Volumen registrado en el informe de recepción, así como en el sistema establecido para tal efecto, respecto a las entregas realizadas por los proveedores a los Centros de Trabajo.
Centro (s) de Trabajo	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.



Constancia de Existencias	Documento en el que se registra la cantidad de los bienes existentes en los almacenes de la Entidad e iniciar la planeación del proceso de compras de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Informe de Recepción (ir)	Documento que refleja la cantidad y fecha de suministro real del bien programado y entregado en los Centros de Trabajo, el número de la factura o remisión con la que entrega el proveedor, formalizándolo con el sello, nombre y firma del responsable del almacén.
MAPP	Documento que refleja el movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos emitido por la Subdirección Presupuestos adscrita a la Dirección de Finanzas y Planeación.
Modificación a la Orden de Surtimiento o Pedido	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor cualquier modificación a la orden de surtimiento o pedido.
Orden de Surtimiento o Pedido	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor el programa mensual de suministro de acuerdo con las necesidades establecidas por el área requirente, para cada una de las entregas de los bienes.
Programa Semanal de Suministro de Aceite Vegetal	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor cada una de las entregas de aceite vegetal, de acuerdo a las necesidades de los Centros de Trabajo.
Proveedor Autorizado	Persona física o moral autorizada técnicamente por el área requirente para ser invitado a participar en los procedimientos de contratación.
Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima	Consumo mensual de los bienes básicos, de acuerdo al Programa de Producción que emite el Área Usuaría y envía al Área de Adquisiciones para programar y comprar el suministro de los bienes de acuerdo a dicho reporte y a las existencias en almacenes de los Centros de Trabajo.



Responsable del Centro de Trabajo	Responsable de la (s) Unidad (es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
Requisición	Documento que recibe el nombre de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en el cual se plasman las autorizaciones presupuestales y contables para iniciar los procesos de contratación.
Sistema CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
SIIBOP	Sistema Integral de Información Básica de Operación en Planta o sistema informático que en el futuro los sustituya.
SICOP-CONAC	Sistema Integral de Contabilidad y Presupuestos – Consejo Nacional de Armonización Contable, herramienta informática que permite identificar los momentos presupuestales y el registro contable de las operaciones de adquisición y suministro de los bienes sometidos a procesos productivos, mismo que permite la captura de contrato y la emisión de Ordenes de Surtimiento o Pedidos y sus modificaciones, de ser el caso. (En su caso, el sistema informático que lo sustituya).

IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

1. Leyes

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.- Vigente.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.

2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

3. Códigos

- Código Civil Federal. Vigente.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.
- Código Fiscal. Vigente.

4. Decretos

- Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal. Vigente.

5. Manual Administrativo de Aplicación General, en materia de:

- Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Vigente.



6. Otras Disposiciones Legales

- Manual de Procedimiento para el Ejercicio y el Control Presupuestal del Gasto Corriente. (VST-DFP-PR-009). Vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (VST-DC-PL-005). Vigente.
- Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos. (VST-DFP-PR-007). Vigente.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Vigente.
- Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos elaborados por Liconsa (VST-DP-NR-020). Vigente.
- Manual de Organización General. (VST-DA-MOG-014). Vigente.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección Comercial
 - Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
- Dirección de Producción
 - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 - Subdirección de Producción
 - Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional
- Dirección de Finanzas y Planeación
 - Subdirección de Presupuesto
 - Subdirección de Tesorería General
 - Subdirección de Contabilidad General
 - Subdirección de Planeación Estratégica
- Unidad Jurídica
 - Subdirección Jurídica Corporativa
- Dirección de Administración
 - Subdirección de Modernización
 - Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Órgano Interno de Control
 - Área de Responsabilidades
 - Área de Auditoría Interna
 - Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Área de Quejas

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas y Estatales
- Subgerencias de Administración y Finanzas de los Centros de Trabajo



VI. PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES QUE SON SOMETIDOS A PROCESOS PRODUCTIVOS (VST-DC-PR-006-01)

VI.1 OBJETIVO

- Realizar las adquisiciones y programar el suministro de los insumos, materiales de envase y empaque, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de producción de la Entidad.



VI.2 POLÍTICAS GENERALES

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SON SOMETIDOS A PROCESOS PRODUCTIVOS, APLICA LO SIGUIENTE:

Planeación

1. Los/las titulares de la Dirección Comercial y la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, en el ámbito de sus competencias, están facultadas para conducir los procedimientos de contratación de los Bienes que son sometidos a procesos productivos, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados por la Dirección de Finanzas y Planeación.
2. El / la titular de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales elaborará el Anteproyecto de Presupuesto para la adquisición de Bienes que son sometidos a procesos productivos con base en el reporte de consumo estándar de materia prima.
3. Es responsabilidad del / la Director (a) de Producción como Área Requirente solicitar procedimientos de contratación a través de los / las titulares de las Subdirecciones de Producción y de Maquila y Compra de Leche Nacional, dando cumplimiento también a lo siguiente:
 - a) Determinar los bienes que serán sometidos a procesos productivos, para el cumplimiento de los programas de producción de la Entidad.
 - b) Verificar que tanto las especificaciones técnicas, como los diseños de los materiales de envase y empaque, se encuentren actualizados.
 - c) Asegurar que para las contrataciones solicitadas, existan proveedores desarrollados y autorizados técnicamente, para que la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, garantice un proceso de contratación expedito.
 - d) Solicitar previo a cualquier contratación a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, constancia de existencias, para verificar la cantidad del bien en almacenes, así como para iniciar la planeación del proceso de compras, de ser el caso, esta constancia deberá contener como mínimo los siguientes elementos: número de requisición, descripción del bien, código del producto y proyección de consumo.
 - e) Solicitar por escrito, el inicio del proceso de contratación requiriendo realizar las cotizaciones correspondientes a los insumos a utilizar, con la finalidad de llevar a cabo el mercadeo al momento de la contratación,



para elaborar el Análisis de la Investigación de Mercado, la cual servirá como base para la elaboración la requisición.

- f) Elaborar y entregar al Área Contratante, los documentos mínimos indispensables para iniciar el proceso de adquisición como lo son: la requisición, el análisis de la Investigación de Mercado y la Dictaminación de Procedencia de No Celebración de Licitación Pública y Autorización del Procedimiento de Contratación, de conformidad con el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que a partir de esta fecha, ésta pueda llevar a cabo con toda oportunidad los procedimientos de contratación. Así mismo, deberá considerar los tiempos de fabricación y entrega para evitar el riesgo de desabasto.
- g) Verificar que las empresas cuenten con sistemas de fabricación, control de calidad y control de procesos, para el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, a fin de garantizar la calidad de los insumos a suministrar.
- h) Justificar la conveniencia de distribuir entre dos o más proveedores la adquisición de los bienes.
- i) Verificar que la Entidad, cuente con la suficiencia presupuestal que permita realizar en tiempo y forma el procedimiento de contratación correspondiente, en alineación a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contratación

- 4. Una vez que el área contratante tiene los documentos solicitados en la etapa de planeación, el área requirente sugerirá el tipo de contratación a efectuar y justificará la conveniencia de realizar un abastecimiento simultáneo, en alineación a lo dispuesto en los artículos 29 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al artículo 39 fracción II inciso h y 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los numerales 4.1.1.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al numeral 5.6.7 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.

El área contratante en el caso de:

- a) Adjudicación Directa.**



- Evalúa las proposiciones presentadas por los proveedores, así como la documentación legal entregada para determinar la adjudicación del (los) contrato (s).
- Solicita, en su caso, la evaluación técnica al área requirente.
- Elabora el Comunicado de Adjudicación y notifica a los proveedores participantes el resultado de la contratación.

b) Invitación a Cuando Menos tres Personas.

- Para el caso de la apertura de proposiciones de los procedimientos ejecutados, se evalúan las proposiciones legales y administrativas.
- La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad como área técnica será la encargada de evaluar las proposiciones técnicas presentadas en la apertura del proceso de contratación, comunicando al área contratante el dictamen con el resultado de la evaluación. En caso de aprobar la evaluación técnica, el área contratante realiza la evaluación de las proposiciones legales, administrativas y económicas presentadas determinando el fallo y la adjudicación correspondiente.
- En el caso de que el área requirente dictamine el Abastecimiento Simultáneo, la evaluación económica determinará el porcentaje por partida a adjudicar.
- El área contratante solicitará mediante un escrito a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato del bien para el tipo de contratación seleccionada, para lo cual enviará copia de la Convocatoria o Invitación, y del fallo o comunicado de adjudicación, según el caso; asimismo, si el área requirente tiene la necesidad de celebrar convenios modificatorios, terminaciones anticipadas o rescisiones administrativas, serán solicitadas a la misma en todos los casos de conformidad con lo descrito en el Manual de Procedimientos de Asuntos Jurídicos VST-UJ-PL-001.
- El área contratante será la responsable de llevar a cabo las siguientes tareas posteriores a la adjudicación:
 1. Ingresará los procedimientos de contratación antes descritos a través del Sistema CompraNet.
 2. Solicitará, mediante escrito a la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato del bien, para lo cual enviará copia de la convocatoria o Invitación, y del fallo o comunicado de adjudicación, según sea el caso, así como la documentación legal y administrativa correspondiente.
 3. Será la encargada de informar los resultados de los procedimientos de contratación a las instancias internas y externas que lo soliciten.
 4. Enviaré a la Subdirección de Tesorería General, las fianzas y, en su caso, los endosos originales de garantía de cumplimiento de los contratos y pedidos para su resguardo.



5. Al término de la vigencia de los contratos y pedidos y en un plazo posterior a seis meses, solicitará los originales de las fianzas y endosos a la Subdirección de Tesorería General, para iniciar el trámite de liberación ante las afianzadoras correspondientes.
6. Será la responsable de vigilar y administrar el cumplimiento de los contratos o pedidos de los bienes, programando su entrega en los diferentes Centros de Trabajo de Liconsa, S.A. de C.V.
7. Para efectos de la vigilancia, control y administración de los contratos o pedidos, el Área Contratante, tiene establecidas las siguientes actividades:
 - a) Ya adjudicado el contrato y cargado el presupuesto en el Sistema Informático SICOP-CONAC o el sistema que en el futuro lo sustituya, se elabora la Orden de Surtimiento y/o sus modificaciones, para realizar la programación del suministro de las materias primas, materiales de envase y empaque que recibirán los centros de trabajo y/o las empresas maquiladoras.
 - b) Con la información registrada en el SICOP-CONAC permitirá compartirla con el Departamento de Almacenes de cada planta industrial, donde podrá visualizar las compras programadas, conciliando desde esta etapa la información señalada en el sistema.
 - c) Cuando el encargado del Almacén recibe los bienes programados, para efectos de conciliación diaria, captura el Informe de recepción en el SICOP-CONAC, mismo que se verá reflejado en el SIIBOP, para efecto de su respectivo control de inventarios, de igual manera envía a más tardar en tres días hábiles al Departamento de Programación y Compra de Insumos el Informe de Recepción para su control y vigilancia del contrato.
 - d) Por último, el Responsable del Almacén de las plantas industriales, entrega al área contable de la planta el IR, para dar inicio la conciliación de volumen y costos reflejados en las entregas diarias, esto con la finalidad de conciliar diariamente para la elaboración de los estados financieros mensuales.
 - e) Cabe señalar que para efectos del control de las recepciones realizadas por las empresas maquiladoras contratadas, será responsabilidad de la Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional, obtener y llevar el control sobre los volúmenes de bienes entregados, toda vez que no existe algún



responsable por parte de dichas empresas que tenga acceso a los sistemas institucionales para registrar las entregas programadas.

- f) Para el caso de que el Responsable del Almacén por error u omisión haya capturado mal la información de la recepción de los bienes y tenga que solicitar la corrección en el SIIBOP, tendrá que solicitarlo por escrito al Departamento de Informática de la Gerencia Estatal de Querétaro, (responsable de la administración del SIIBOP), con copia a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales y al Departamento de Programación y Compra de Insumos, para realizar los ajustes correspondientes en los controles establecidos.

De igual manera el responsable del almacén, tendrá que dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos con Clave: VST-DFP-PR-007, "Procedimiento para el Pago de Contribuciones, Remuneraciones, Bienes y Servicios con clave VST-DFP-PR-007-02", emitido por la Dirección de Finanzas y Planeación.

Suministro

5. El área contratante realizará el suministro de acuerdo a las necesidades señaladas en el consumo estándar mensual por parte del área requirente y en el caso de abastecimiento simultáneo de un bien se considerará lo siguiente:
- a) Cuando se soliciten tres fuentes de abastecimiento simultáneo de un bien, los porcentajes a adquirir serán 50% de la cantidad máxima a la propuesta económica solvente más baja, el 30% a la segunda proposición solvente propuesta y el 20%, a la tercera propuesta, siempre y cuando el precio ofertado por éstas dos últimas se encuentren dentro del diez por ciento, respecto a la proposición propuesta del primer lugar.
 - b) Para dos fuentes de abastecimiento simultáneo de un bien, los porcentajes a adquirir serán: 60% a la proposición solvente más baja y el 40% a la segunda, siempre y cuando el precio ofertado por esta última se encuentre dentro del diez por ciento, respecto a la propuesta solvente más baja.
 - c) Si esta última rebasa el diez por ciento, se adjudicará el 70% a la proposición solvente más baja, siempre y cuando el proveedor proponga una cantidad superior al porcentaje arriba señalado y,



la cantidad restante, se declarará desierta y se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

6. Para el caso de incumplimiento en el suministro por parte del proveedor, la Entidad deberá de acuerdo a lo señalado en su respectivo contrato, sancionar mediante pena convencional y deducciones al pago, atendiendo lo siguiente:

a) Penas convencionales

- Se aplicará el 1% (uno por ciento) por cada día hábil de atraso, calculado sobre el monto de la entrega. Para el caso de Aceite Vegetal será por cada día natural de atraso, calculado sobre el monto de la cantidad retrasada.
- Las entregas deberán efectuarse con una diferencia máxima de 2 (dos) días hábiles después de la fecha establecida en las Órdenes de Surtimiento mensuales, sin aplicación de penalización alguna. Lo anterior no es aplicable al Aceite Vegetal.

b) Deducciones económicas

- Variación de volumen +/- 5%: (más menos cinco por ciento). El proveedor se obliga a cubrirle a Liconsa el 10% (diez por ciento), por concepto de descuento en el caso de que el volumen entregado sea superior o inferior al 5% (cinco por ciento) en cada una de las entregas.
- El área requirente verifica en cuanto a la variación de volumen +/- 10%: (más menos diez por ciento). El proveedor de Aceite Vegetal, envases brik Liconsa TBA 1 litro y 1 litro Slim, 250 ml y popote taparrosca, cinta de polietileno y cinta de aluminio, ambas para el sellado de la taparrosca, se obliga a cubrirle a Liconsa el 10% (diez por ciento), por concepto de descuento por la diferencia en el volumen entregado ya sea superior o inferior al 10% (diez por ciento) en cada una de las entregas.

c) Aplicaciones de Penas y Devoluciones de Pago al Proveedor

- Una vez realizado el cierre contable mensual entre los Centros de Trabajo y la Dirección de Finanzas y Planeación, así como conciliados los informes de recepción, el Departamento de Programación y Compra de Insumos, mediante escrito notifica 15 días posteriores al citado cierre contable a la Subdirección de Tesorería General, y a través del Departamento de Cuentas por Pagar se realizan las deducciones establecidas en los instrumentos contractuales a los proveedores para la aplicación en sus correspondientes pagos.
- Para el caso de devoluciones de las materias primas, insumos y materiales de envase y empaque, existe un periodo máximo de 6 meses posteriores a la recepción para aplicar el descuento correspondiente.



d) Administración y Vigilancia de los Contratos

- Para la administración y vigilancia de contratos, el Área Contratante mediante reportes realiza de manera mensual la verificación, conciliación y seguimiento de éstos.

e) Compras Emergentes

- La compra emergente se efectúa para garantizar el abasto oportuno de los bienes en los Centros de Trabajo; cuando al proveedor adjudicado por causas imputables al mismo, no le es posible hacer la entrega del bien programado en la orden de surtimiento mensual o en el programa semanal, se procederá a efectuar dicha compra emergente a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La compra emergente se sujetará a lo siguiente:
 - a) La suficiencia presupuestal para la compra emergente será la misma que fue autorizada para la adquisición del bien.
 - b) Previo a la adjudicación se verificará, en caso de abastecimiento simultáneo, si alguno de los proveedores adjudicados se encuentra en posibilidad de atender la emergencia.
 - c) De no obtener respuesta positiva de los proveedores adjudicados, se solicita la cotización del bien a los demás proveedores autorizados por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, misma que deberá incluir la fecha de entrega.
 - d) De las cotizaciones presentadas, se selecciona aquella que en primera instancia cumpla con la fecha de entrega solicitada por el área requirente.
 - e) Se procede a la formalización de la compra emergente mediante la emisión de la Orden de Surtimiento o un pedido.
 - f) En caso de que el precio de la compra emergente esté por arriba del precio del proveedor adjudicado y que originariamente no estuvo en la posibilidad de realizar el suministro del bien de manera oportuna, se procederá a aplicar la deducción económica equivalente al diferencial de estos precios al proveedor que no suministró el bien; el volumen comprado con el proveedor emergente, se sumará al volumen contratado con el proveedor que incumplió. De existir el incumplimiento y de así considerarlo el área requirente, podrá dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley y 98 de su Reglamento.
 - g) El área contratante formalizara la compra emergente mediante pedido de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, y solicitará a la Unidad Jurídica mediante escrito el registro del mismo en el consecutivo nacional.



VI.3 NORMAS DE OPERACIÓN

1. El área requirente establece las especificaciones técnicas de todos los bienes que serán sometidos a procesos productivos.
2. El área requirente desarrolla y autoriza, mediante la aplicación de auditorías técnicas a los proveedores, que cuenten con la capacidad técnica y operativa de suministrar los bienes requeridos por la Entidad.
3. El área requirente solicita al área contratante elabore la Constancia de Existencias respecto a los bienes que desea adquirir para cumplir con la producción necesaria requerida por la Entidad.
4. El área contratante, en apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, elabora la Constancia de Existencias con apoyo de la herramienta informática SIIBOP y conjuntamente con el área requirente firman dicha constancia.
5. El área requirente solicita al área contratante realice Petición de Ofertas de acuerdo con los proveedores autorizados en materia de los bienes a contratar, para realizar el mercadeo y poder verificar los precios, la existencia de bienes prevalecientes en el mercado y verificar cuál de los proveedores autorizados se encuentran en condiciones para atender el proceso de contratación solicitado.
6. El área contratante, en apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, emite la Petición de Ofertas y envía a los proveedores previamente autorizados por el área requirente.
7. El área contratante envía al área requirente las cotizaciones con las condiciones establecidas en las Peticiones de Ofertas.
8. El área requirente, con base a las cotizaciones recibidas, realiza el Análisis de la Investigación de Mercado y tramita con los precios actualizados la Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
9. El área requirente entrega al área contratante la Requisición debidamente requisitada y autorizada presupuestalmente
10. El área contratante, ya con el presupuesto garantizado y con la Dictaminación de Procedencia de No Celebración de Licitación Pública y Autorización del Procedimiento de Contratación por parte del Área Requirente respecto al tipo de contratación a celebrar, da inicio al proceso de contratación respectivo.
11. Ya realizados los procesos de contratación se solicitan la elaboración de los contratos correspondientes.
12. Como conclusión de las contrataciones en el SICOP-CONAC se capturan de acuerdo a los consumos solicitados por el área requirente, las Órdenes de Surtimiento o pedidos, así como las modificaciones de los mismos, con cargo al número de requisición correspondiente al bien a adquirir por programa.



13. El área requirente enviará al área contratante el Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima de los bienes por Centro de Trabajo.

Para el caso de los bienes requeridos para las empresas maquiladoras contratadas y después de verificar los respectivos inventarios la Subdirección de Maquila y Compra de Leche Nacional, será la encargada de solicitar por escrito al área contratante 5 días previos al inicio de cada mes, sus requerimientos mínimos necesarios para programar el suministro a las empresas maquiladoras.

14. El área contratante programará mensualmente las entregas de los bienes solicitados. En el caso del aceite vegetal, se realizará una programación semanal, de acuerdo a los consumos solicitados por los responsables de los Centros de Trabajo.
15. El área contratante enviará vía electrónica, en formato PDF, las Órdenes de Surtimiento, los pedidos y modificaciones de los mismos, a cada uno de los proveedores que suministran los bienes, para su suscripción y aplicación.
16. De las facturas presentadas para cobro por los proveedores, el área de Cuentas por Pagar genera y entrega el contra recibo al área de Presupuestos para que proceda la emisión de la MAPP. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos con Clave: VST-DFP-PR-007, "Procedimiento para el Pago de Contribuciones, Remuneraciones, Bienes y Servicios con clave VST-DFP-PR-007-02", emitido por la Dirección de Finanzas y planeación.
17. Firmada la MAPP por el / la Subdirector (a) de Presupuestos y/o de acuerdo al monto por el / la Director (a) de Finanzas y Planeación, se anexa al documento Revisión de Comprobantes de Pago que elabora el Departamento de Cuentas Por Pagar adscrito a la Subdirección de la Tesorería General, para la conformación del expediente de pago.
18. El área contratante verificará diariamente, las recepciones del suministro programado a los centros de trabajo, corroborando la correcta recepción y registro del Informe de Recepción, conciliando con los encargados de los almacenes el registro de la información en los sistemas informáticos SICOP-CONAC, así como en el SIIBOP.
19. Al cierre de cada mes de suministro, y una vez conciliada la información proporcionada por cada centro de trabajo se generan los siguientes documentos:
 - Bitácora de suministro de bienes básicos para la producción. De acuerdo a lo establecido en el Anexo 4 y su respectivo instructivo de operación, Anexo 5.
 - Avance de Cumplimiento de Contratos.
 - Informe Ejecutivo de Insumos.
 - Informe de Planeación Estratégica.
 - Informe de Precio Promedio Ponderado.



- Reporte de Penas Convencionales y Deducciones al Pago.

20. Adicionalmente se elaboran los siguientes documentos:

- Formato 3.
- Formatos CAAS.
- Archivo de Trámite.
- Archivo de Concentración.
- Formato 1120.
- Formato Mipymes.
- Formato de Excepción a la Licitación Pública.
- Programa Mensual de Suministro de Bienes Básicos para la Producción.
- Programa Semanal de Suministro de Aceite Vegetal.

21. En el Avance de Cumplimiento de Contratos se indica el porcentaje de avance del suministro con base en el volumen y el monto contratado, señalando el número de contrato, bienes, proveedor, número de procedimiento.

22. En el caso de que sea el proveedor quien solicite el cambio a la orden de surtimiento, éste deberá hacerse por escrito cuando menos dos días hábiles antes de la fecha programada y ser autorizado por la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.



VI.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Recibe de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad las actualizaciones de las especificaciones técnicas de las materias primas y materiales de envase y empaque para ser incorporadas como anexo técnico a los procesos de contratación por el área contratante.	Medio Electrónico
2.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Recibe de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad oficio donde manifiesta los proveedores autorizados de acuerdo a las materias primas y materiales de envase y empaque que requiere la Entidad para sus procesos productivos.	Oficio
3.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Recibe por escrito de las áreas requirentes solicitud para verificar las existencias en las plantas mediante el SIIBOP, de los bienes que se requerirán adquirir para los procesos productivos.	Oficio
4.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Elabora la constancia de existencia para que sea firmada mancomunadamente con el área requirente que lo solicitó.	Constancia de Existencias
5.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Recibe por escrito de las áreas requirentes la solicitud para solicitar las cotizaciones, respecto a los bienes que se requerirán adquirir para los procesos productivos. Las áreas requirentes deberán de asegurarse que se encuentran las especificaciones técnicas actualizadas y que se encuentran los proveedores autorizados para los bienes solicitados.	Oficio



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Elabora y envía la petición de ofertas a los proveedores autorizados para que de acuerdo a las necesidades establecidas por la Entidad, el proveedor determine el costo del producto requerido.	Petición de Ofertas
7.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Solicita a la Unidad Jurídica el modelo de contrato, que formara parte del Procedimiento de Contratación, en el caso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.	Modelo de Contrato
8.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Entrega al área requirente las cotizaciones entregadas por los proveedores para que realice el Análisis de la Investigación de Mercado.	Cotizaciones
9.	El / La Director (a) de Producción Área Requirente	Entrega al Área Contratante el Análisis de la Investigación de Mercado, conjuntamente con la Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios y mediante la Dictaminación de Procedencia de No Celebración de Licitación Pública y Autorización del Procedimiento de contratación determina el tipo de procedimiento de contratación que se realizará, de acuerdo con sus necesidades de producción.	Análisis de la Investigación de Mercado Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, Dictaminación de Procedencia de No Celebración de Licitación Pública y Autorización del Procedimiento de Contratación.
10.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Elabora y envía la Solicitud de Cotización a los proveedores autorizados para que confirmen el precio ofertado.	Solicitud de Cotización
11.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Realiza el procedimiento de contratación sugerido por el área requirente y concluye dicha contratación con un fallo.	Fallo



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	El área de Adquisiciones solicitará, mediante escrito a la Unidad Jurídica, la elaboración del contrato del bien, para lo cual enviará copia de la Convocatoria o Invitación, y del fallo o comunicado de adjudicación, según el caso.	Oficio
13.	El / La Titular de la Unidad Jurídica	Elaborará el contrato de conformidad con la LAASSP, su Reglamento y la normatividad vigente aplicable. En adición a lo anterior, elaborará los convenios modificatorios que sean necesarios para la adecuada ejecución del servicio o de la adquisición de los bienes.	Contrato y/o Convenio Modificadorio
14.	El / La Titular de la Unidad Jurídica	Enviará en formato PDF al área Contratante, los instrumentos contractuales, conteniendo el número del Consecutivo Nacional del contrato y/o convenio para su formalización.	Contrato y/o Convenio Modificadorio
15.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Reproducirá en tres tantos, los instrumentos contractuales, para su formalización por parte de los proveedores y los servidores públicos involucrados, una vez formalizados los instrumentos por las partes involucradas, y se devuelven a la Unidad Jurídica.	Contrato y/o Convenio Modificadorio
16.	El / La Titular de la Unidad Jurídica	Una vez firmado, en el apartado de revisión legal, envía al área contratante el juego del contrato correspondiente al proveedor y el juego para el expediente de contratación.	Contrato y/o Convenio Modificadorio
17.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Recibe del área usuaria el Reporte Estándar Mensual de Consumo de Materia Prima por Centro de Trabajo.	Consumo estándar de materias primas



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Elabora las órdenes de Surtimiento y/o pedidos, para el suministro de los bienes a los Centros de Trabajo.	Orden de Surtimiento y/o pedido
19.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Autoriza las órdenes de Surtimiento, los pedidos y modificaciones para el suministro de bienes.	Orden de Surtimiento pedido y modificaciones
20.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Elabora las órdenes de Surtimiento, los pedidos y modificaciones correspondientes y la programación semanal de aceite vegetal.	Orden de Surtimiento pedido y modificaciones
21.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Autoriza las órdenes de Surtimiento, los pedidos y modificaciones y la programación semanal de aceite vegetal.	Orden de Surtimiento pedido y modificaciones Programa semanal
22.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Envía, vía electrónica en formatos PDF, las órdenes de Surtimiento, pedidos y modificaciones al proveedor, área usuaria y titulares de los almacenes de los Centros de Trabajo, para su conocimiento aplicación, asimismo el programa semanal de aceite vegetal, a los proveedores y titulares de los Centros de Trabajo.	Órdenes de Surtimiento, pedido y modificaciones
23.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Envía, vía electrónica en formatos PDF, las órdenes de Surtimiento, pedidos y modificaciones al proveedor, área usuaria y titulares de los almacenes de los Centros de Trabajo, para su conocimiento y aplicación; asimismo, el programa mensual de suministro de los bienes a los proveedores y titulares de los Centros de Trabajo.	Órdenes de Surtimiento, pedido y modificaciones

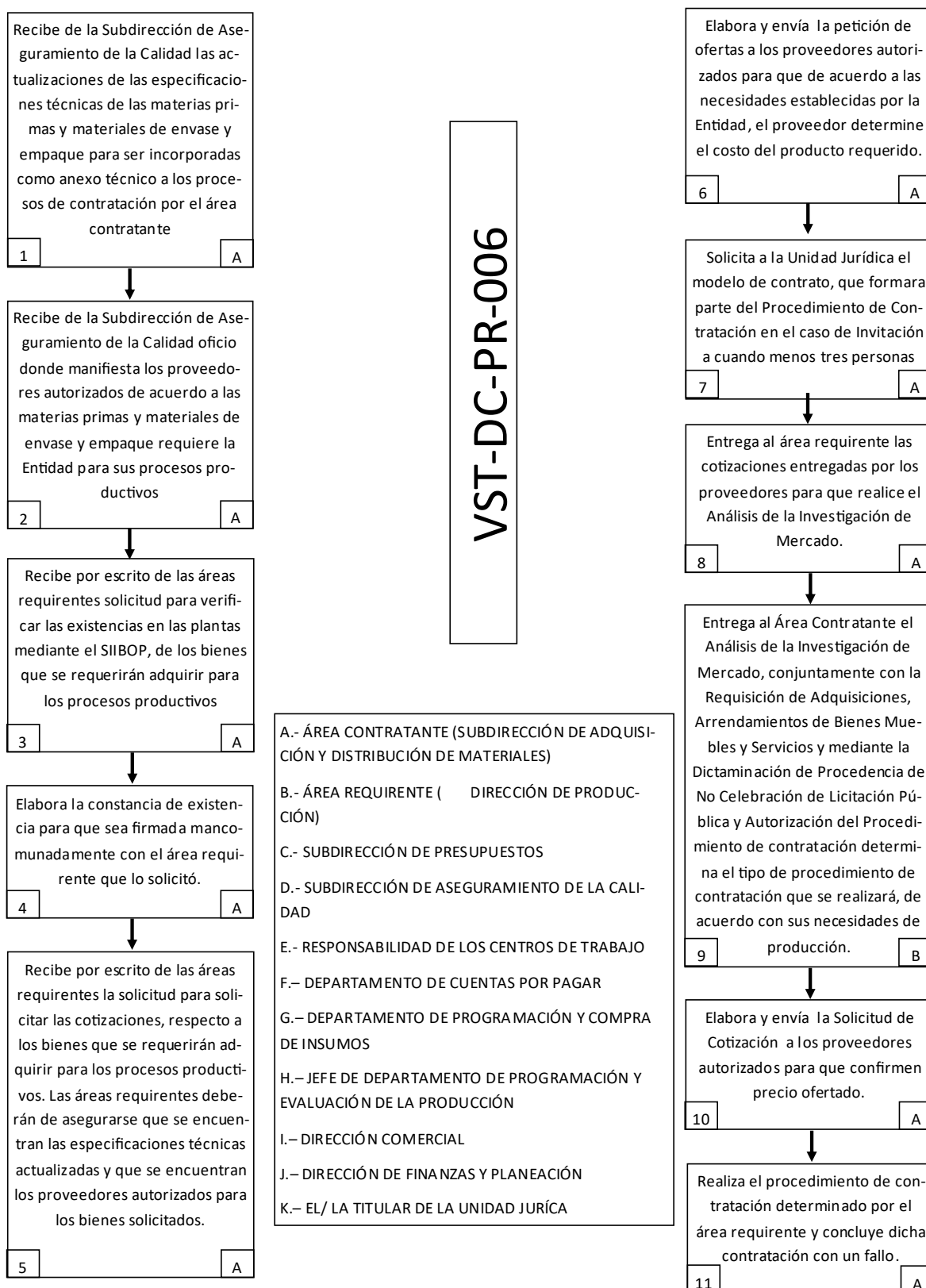


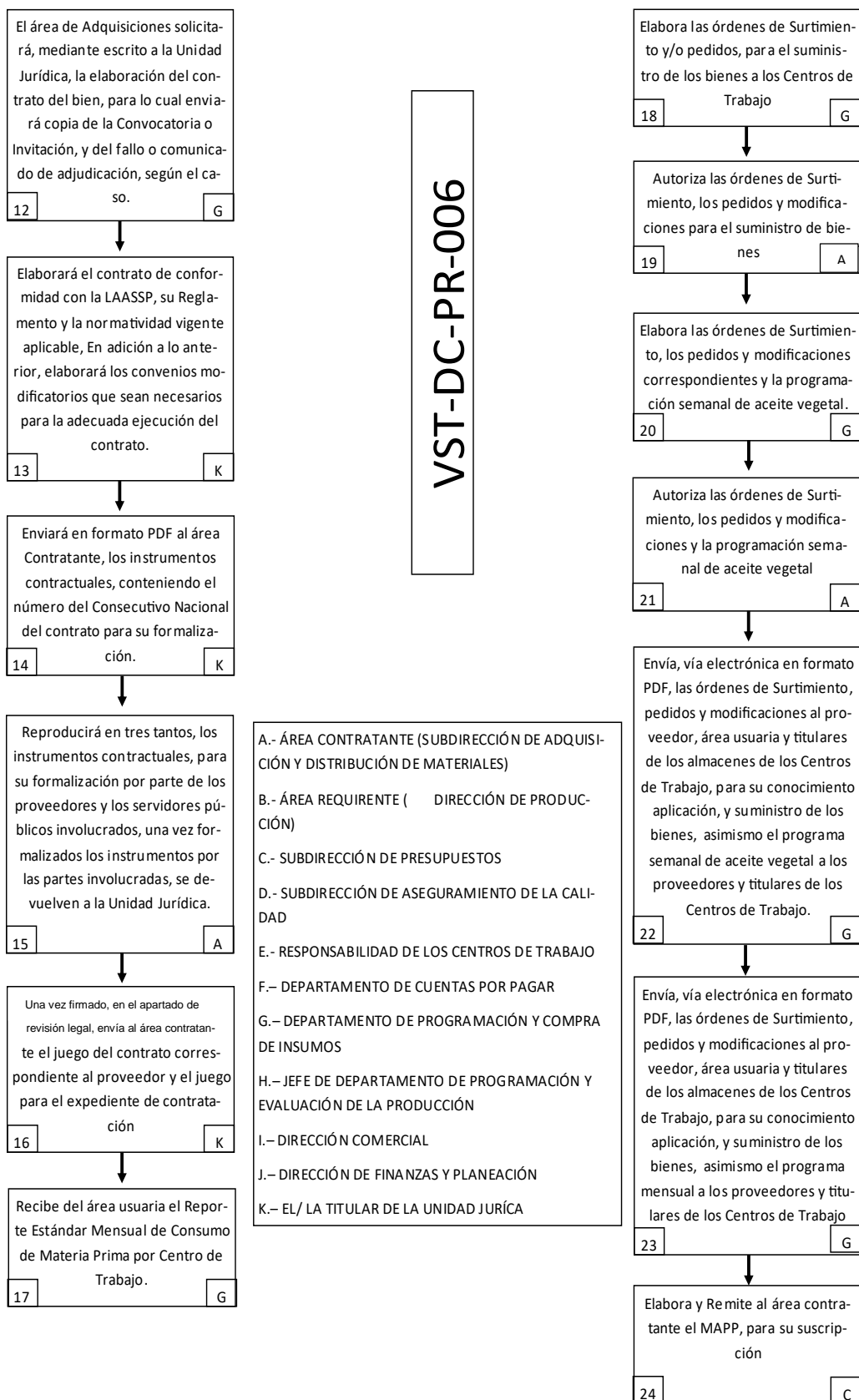
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24.	El / La Subdirector (a) de Presupuesto	Elabora y remite al área contratante el MAPP, para su suscripción.	MAPP
25.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Suscriben la MAPP y lo remite al Área de Presupuestos para su autorización.	MAPP
26.	El / La Subdirector (a) de Presupuesto	Firma de autorización de partida presupuestal del MAPP de acuerdo al Manual de Procedimiento para el Ejercicio y el Control Presupuestal del Gasto Corriente, clave VST-DFP-PR-009.	MAPP
27.	El / La Director (a) de Finanzas y Planeación y El / La Subdirector (a) de Presupuesto	Entrega al Departamento de Cuentas por Pagar el original del MAPP, adjuntando copia de los órdenes de surtimiento, pedidos y en su caso modificaciones de los mismos, debidamente firmados.	MAPP
28.	El / La Jefe (a) de Departamento de Cuentas por Pagar	Entrega al Departamento de Programación y Compra de Insumos copia del MAPP debidamente requisitado.	MAPP
29.	Titular de Almacenes de los Centros de Trabajo	Elabora y envía al Área Contratante, vía electrónica en formato PDF, el informe de recepción de los bienes descritos en las órdenes de Surtimiento, pedidos y modificaciones en su caso, y la factura o remisión.	Informe de recepción / SICOP-CONAC Y SIIBOP
30.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Coteja y concilia con El / La Titular (es) de Almacenes de los Centros de Trabajo la recepción de los bienes programados para su correcto registro.	Informe de recepción / SICOP-CONAC Y SIIBOP

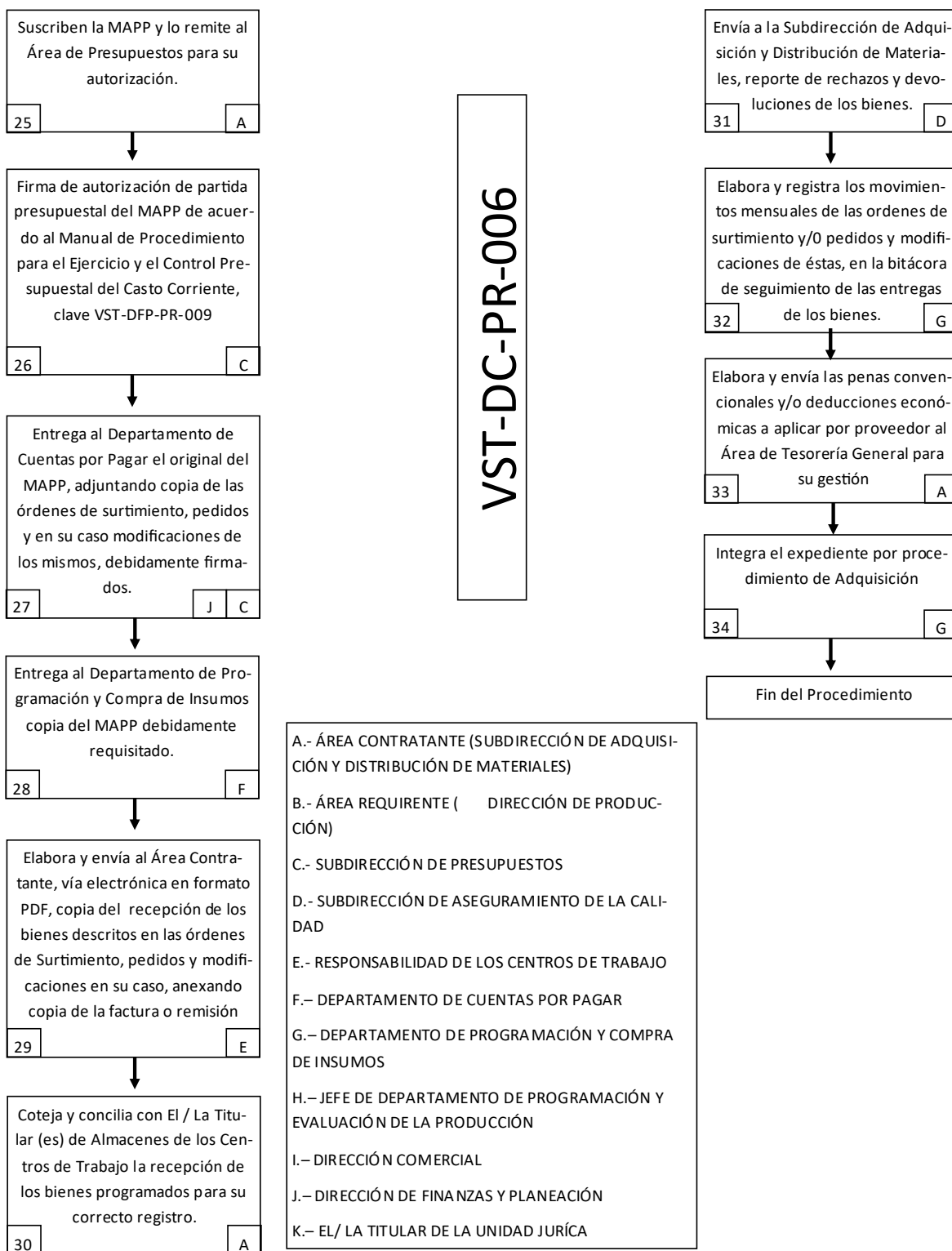


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31.	El / La Subdirector (a) de Aseguramiento de la Calidad	Envía a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, reporte de rechazos y devoluciones de los bienes.	Reporte de rechazos y devoluciones
32.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Elabora y registra los movimientos mensuales de las órdenes de surtimiento y/o pedidos y modificaciones de éstas, en la bitácora de seguimiento de las entregas de los bienes.	Bitácora
33.	El / La Subdirector (a) de Adquisición y Distribución de Materiales	Elabora y envía las penas convencionales y/o deducciones económicas a aplicar por proveedor al Área de Tesorería General para su gestión.	Oficio
34.	Departamento de Programación y Compras de Insumos	Integra el expediente por procedimiento de Adquisición.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VI.5 DIAGRAMA DE FLUJO







VI.6 RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Informe de Recepción de un Pedido.	DC-SADM-016
2.	Informe de Recepción de una Orden de Surtimiento.	DC-SADM-017
3.	Instructivo de Llenado del Informe de Recepción.	
4.	Bitácora de Suministro.	DC-SADM-018
5.	Instructivo de Operación de Bitácora de Suministro.	DC-SADM-INS-BIT



1. INFORME DE RECEPCIÓN DE UN PEDIDO
CLAVE: DC-SADM-016.

Pag. 1 de 1

PEDIDO

PROVEEDOR:

DIRECCION:

C.P. TEL. FAX:

REPRESENTANTE:

PERIODO DE ENTREGA:

CONDICIONES DE ENTREGA:

TRANSPORTE:

CONDICIONES DE PAGO:

FECHA: (D) (M) (A)

Nº. DE PEDIDO: CLASIFICACIÓN:

Nº. DE REQUISICIÓN: SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL:

PROCEDIMIENTO:

NO. OFICIO DE AUTORIZACIÓN:

ENTREGAR EN

7

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FECHA DE ENTREGA DIMIA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCIÓN No.: PARCIAL: <input type="checkbox"/> TOTAL: <input type="checkbox"/>
							PARTIDA No.: 2 CANTIDAD: 3 FECHA: 4 FACTURA/ REMISION:
							PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISION:
							PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISION:
							PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISION:
							PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISION:

ELABORO: (NOMBRE Y FIRMA)

MANEJADOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

ORIGINAL ALMACEN PRESUPUESTOS SOLICITANTE CONSECUTIVO SEGUIMIENTO PAGOS

AUTORIZO (NOMBRE FIRMA Y CARGO)

DIRECTOR COMERCIAL

ALMACEN 6

NOMBRE Y FIRMA

SELLO DE PLANTA



3. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DE RECEPCIÓN.

NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE RECEPCIÓN (Orden de Surtimiento o Pedido)
RESPONSABLE DEL LLENADO:	Departamento de Almacenes de Materia Prima en Centro de Trabajo
NÚMERO DE TANTOS:	Copia Formato PDF
DISTRIBUCIÓN:	Envío en formato PDF vía electrónica al Departamento de Programación y Compra de Insumos en Oficina Central

FORMA DE LLENADO


EN	SE ANOTARÁ
1 INFORME DE RECEPCIÓN	Número consecutivo de Informe de Recepción del Centro de Trabajo.
2 PARTIDA No.	Número de partida que indica la Orden de Surtimiento o Pedido o la Modificación de los mismos.
3 CANTIDAD	Volúmen en Kilogramos o Piezas que se recibieron.
4 FECHA	Día, mes y año en que se recibió el bien.
5 FACTURAREMISIÓN	Número de factura o remisión con la que se recibió el bien.
6 ALMACÉN	Nombre y firma del encargado del almacén.
7 UN LUGAR VISIBLE	Sello de recibido del Centro de Trabajo que tenga fecha, así como nombre y firma del titular del almacén.

Nota:

Se debe elaborar un Informe de Recepción por cada una de las entregas de los bienes recibidos en los Centros de trabajo, que sean descritas en la Orden de Surtimiento o Pedido, y en la modificación de los mismos.



**4. BITÁCORA DE SUMINISTRO
CLAVE: DC-SADM-018.**

		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COMPRA DE INSUMOS BITÁCORA DE SUMINISTRO										CLAVE DE REGISTRO No. DC-FO-741-02-R05 FECHA DE ELABORACIÓN					
		PROGRAMA	RECEPCION DÍAS/MES	PLANTA	PROCEDE- MIENTO	CONTRATO	ORDEN DE SIRT Y/O PEDIDO	INSUMO	PROGRAMA	CANTIDAD PROGRAMADA/RECIBIDA	DEF- BENEFICIA	I.R.	PROVEEDOR	PRECIO	MONTO	DEF V/A ---%	IMPORTE

AUTORIZÓ

REVISÓ

FIABORÓ



5. INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE BITÁCORA DE SUMINISTRO CLAVE: DC-SADM-INS-BIT.

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE BITÁCORA DE SUMINISTRO

Ingresar al Sistema de “Bitácora de Suministro”

1. En el sistema acceder al apartado “Bitácora de Suministro”, para desplegar datos de “Órdenes de Surtimiento”.
2. Seleccionar fechas de periodo en el que se requiere trabajar.
3. Seleccionar la opción cargar datos.
4. Dar click en “Consultar Bitácora”.
5. Filtrar por “Orden de Surtimiento”.
6. Asignar el número de “Informe de Recepción” correspondiente a cada entrega.
7. Imprimir “Bitácora de Suministro” en PDF



VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	24-10-2002	Documento original con clave DM-05-2002.	
01	31-03-2004	Actualización del documento con clave DM-05-2002	Modificación a la hoja 28 en la actividad 17
02	30-08-2006	Actualización del Documento y Cambio de Formato.	- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
03	28-06-2007	Actualización del Documento	- Se modifica de acuerdo a las diversas reformas al Reglamento de la Ley de la materia, publicadas en el DOF 30-11-2006 y demás preceptos legales aplicables.
04	25-02-2010	Actualización del Documento	- Se modifica de acuerdo a las diversas reformas a la LAASSP, publicadas en el DOF 28-05-2009 y demás preceptos normativos y legales aplicables.
05	18-08-2010	Actualización del Documento	- Por la entrada en vigor del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Publicación del “Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público”; se modificó este manual eliminando dos procedimientos relacionados con la Invitación a cuando menos Tres Personas y la Adjudicación Directa, quedando subsistente el procedimiento relativo al suministro. Asimismo, se recorrió su número de procedimiento consecutivo del 03 al 01.



06	12-12-2013	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Lic. Adriana Bolaños Valenzuela; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Arq. Margarita del Roció Ruiz Ramírez; Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez; Director Comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por recomendación del Órgano Interno de Control, se actualizó la denominación de la Dirección Comercial, Estructura del Órgano Interno de Control y la referencia a POBALINES. Se mantiene su número de procedimiento consecutivo 01.
07	01-09-15	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Ing. Isauro Cervantes Reyes; Jefe del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Arq. Margarita del Roció Ruiz Ramírez; Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez; Director Comercial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La modificación del presente Manual se efectúa por recomendación del Órgano Interno de Control, el cual solicitó la actualización de las actividades desempeñadas, así como la incorporación de algunas de las actividades de control y seguimiento contenidas en el Manual de Procedimientos Suministro de Leche en Polvo, y el Control de Movimientos y Existencias de Leche en Polvo, Insumos Materiales de Envase y Empaque en Almacenes, con clave DM-025-2002, (ya cancelado) por el Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante el Dictamen No. 001 de fecha 28 de marzo de 2014.
08	28-06-2018	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Lic. Cindy Marina Ruiz Guzmán; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Lic. David Enrique Román González; encargado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La modificación del presente Manual se efectúa por petición del Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V. mediante el oficio 20/143/0121/2018, por cual solicitó a la Dirección Comercial, realice las modificaciones pertinentes al presente Manual, para estar en posibilidades de finiquitar al 100% el desarrollo e



		de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. Aprobó: Lic. Arnulfo García González; Encargado de la Dirección Comercial.	implementación y la conclusión en buen término del Proyecto de Mejora, "Diseño e implementación de Bitácoras de Suministro", inscrito en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública.
09	27-08-2018	Actualización del Documento Elaboró: Lic. Cindy Marina Ruiz Guzmán; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos. Revisó: Lic. David Enrique Román González; Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales. Aprobó: Lic. Arnulfo García González; Director Comercial.	La presente modificación al Manual se deriva de la sustitución de los formatos de: 1.- "Informe de Recepción de un Pedido" y, 2.- "Informe de Recepción de Orden de Surtimiento"; así mismo, se modificó el instructivo de llenado de los mismos y se realizaron correcciones ortográficas.
10	22-07-2021	Actualización del Documento Elaboró: Kena Claudia Del Castillo Urbina; Coordinadora del Departamento de Programación y Compras de Insumos. Revisó: Ernesto García Moreno Quiroz; Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. Aprobó: Lic. Manuel Lozano Jiménez; Director Comercial.	La presente modificación al Documento Normativo, deriva en la reestructuración de las Políticas Generales y Normas de Operación, para la Adquisición de Bienes que son Sometidos a Procesos Productivos, a fin de ser alineadas a la operación real que realiza el área operaria de la norma, así como la eliminación de los ajustes de precio.



VIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE

FECHA

FIRMA

M.A. CARLOS MANUEL O´ FARRILL SANTIBÁNEZ

Presidente del COMERI

LIC. OSCAR NAVARRO GÁRATE

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

DR. JUAN JOSÉ SERRATO VELASCO

Encargado de la Dirección de Abasto Social

LIC. MANUEL LOZANO JIMÉNEZ

Director Comercial

LIC. CARLOS ANTONIO DÁVILA AMERENA

Director de Asuntos Jurídicos

MTRO. BERNARDO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Director de Operaciones de Liconsa
