

LICONSA

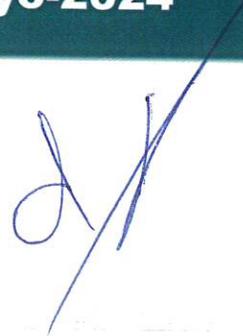
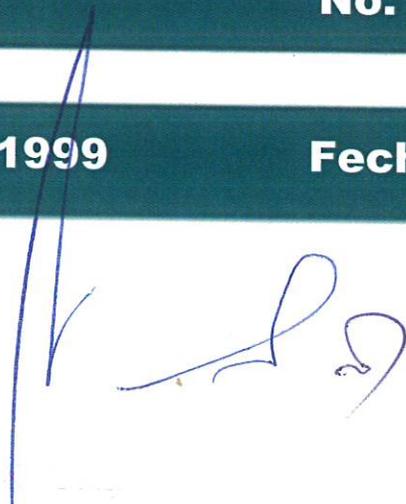
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA E INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO

Clave: VST-DC-PR-002

No. de Revisión: 16

Emisión Original: 18-06-1999

Fecha: 09-Mayo-2024



ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN -----	4
II. OBJETIVOS GENERALES -----	5
III. GLOSARIO -----	6
IV. MARCO LEGAL-----	14
V. ALCANCE -----	16
VI. PROCEDIMIENTOS -----	18
COMPRA	
A. NORMAS GENERALES PARA LA COMPRA DE LECHE EN POLVO -----	19
1. Control de Proveedores (VST-DC-PR-002-01)-----	21
2. Recepción de Proposiciones (VST-DC-PR-002-02) -----	32
3. Ejecución de la Compra de Leche en Polvo (VST-DC-PR-002-03) -----	38
INTERNACIÓN	
B. NORMAS GENERALES PARA LA INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN -----	46
4. Internación de Leche en Polvo por Puerto (VST-DC-PR-002-04) -----	48
5. Internación de Leche en Polvo por Frontera (VST-DC-PR-002-05) -----	68
6. Control y Designación de Agentes Aduanales (VST-DC-PR-002-06) -----	82
7. Contratación de Maniobras Portuarias y Servicios Integrados (VST-DC-PR-002-07) ---	93
8. Órdenes de Movilización por Puerto y Frontera (VST-DC-PR-002-08)	99
C. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LECHE EN POLVO -----	108
9. Contratación y Liquidación de Servicios de Transporte Ferroviario (VST-DC-PR-002-09) -----	110
10. Contratación, Prestación y Liquidación de Maniobras de Transporte de Contenedores (VST-DC-PR-002-10) -----	117
11. Reclamación a las Empresas Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o Contenedores (VST-DC-PR-002-11) -----	124



12. Control de la Leche en Polvo con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante (VST-DC-PR-002-12) -----	129
VII. RELACIÓN DE ANEXOS -----	145
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS -----	180
IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	185



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, financiamiento y precio; con el propósito de consolidar las acciones que permitan el cumplimiento de dicho mandato, Liconsa realiza en forma directa la adquisición de leche en polvo de importación, leche en polvo nacional y leche importada industrializada en territorio nacional, así mismo realiza el control y seguimiento de la importación y el arribo a las Gerencias Metropolitanas y/o Estatales de la entidad, así como las bodegas concentradoras, propias o de terceros, según el tipo de leche de que se trate, con lo cual se ha formulado el presente marco normativo cuyo propósito será regular todas las actividades inherentes a esos procesos, que se integran en las siguientes etapas sustantivas: compra internación, movilización y entrega de leche en polvo.

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, 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-002.

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 compra de leche en polvo, desde su contratación hasta que el producto es recibido en las plantas de Liconsa y/o en los almacenes concentradores (propios o de terceros), dicha normatividad se integra en el presente documento, denominado: "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo".



II. OBJETIVOS GENERALES

- Constituir un instrumento que permita realizar con eficiencia las actividades inherentes a la compra e internación, movilización y entrega de leche en polvo.
- Determinar los ámbitos de competencia y responsabilidad de cada una de las áreas involucradas en la compra de leche en polvo.
- 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 del producto de las unidades de transporte al almacén concentrador, en el cual se especifica la cantidad y las condiciones físicas en que se reciben los sacos con leche en polvo, firmada por representantes de Liconsa, Almacenadora y Proveedor.
Acta de Entrega	Documento que se elabora al momento de concluir la carga del producto a carros de caja de autotransporte, en el cual se especifica la cantidad y las condiciones físicas de los sacos con 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 realizado por los integrantes del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo.
Adjudicación Directa	Procedimiento contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que establece que las dependencias y entidades, por excepción y al amparo de los criterios establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 y portuarios; consistentes en abrir, cerrar y sellar carros caja de ferrocarril y/o contenedores.
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 más 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.
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.



BESA	Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
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.
Carriles	Espacio físico ubicado dentro del recinto fiscal, en donde los contenedores son resguardados por la empresa maniobrista a Liconsa, de acuerdo con los términos del contrato de servicios y maniobras.
Carpeta Informativa	Documento que contiene los asuntos a tratar en la reunión del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo.
Carta de Crédito	Documento que se formula a favor de un proveedor, emitido por los bancos (banco emisor) y confirmado por su corresponsal 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 SADER.
Carta Encomienda	Encargo 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 Porte	Constituye un contrato mercantil de servicio de transporte, este documento es elaborado por las líneas ferroviarias con los datos y documentos que presenta la persona usuaria 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.
Centros 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 Subgerencias del Programas de Abasto Social.
Certificado de Cupo	Nombre del Permiso de autorización que otorga la SE (Secretaría de Economía) 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.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
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.
Comunicado de Adjudicación	Oficio mediante el cual se notifica al proveedor la adjudicación de un contrato resultado del procedimiento de compra.
Confronta	Procedimiento de verificación y conteo de la mercancía, previsto en la normatividad del servicio de transporte ferroviario, que se realiza a petición la persona usuaria 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 por los representantes de la línea ferroviaria, aseguradora y Liconsa, y en su caso del proveedor.
Constancia de Apertura de Propositiones	Documento que firman al término del acto de apertura de proposiciones los representantes de la Subgerencia de Análisis de Mercados y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Liconsa.
Conocimiento de Embarque/Bill of Lading	Titulo 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, movilización, así como en la entrega 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.
Control de Proveedores de Leche en Polvo	Relación de Proveedores de Leche en Polvo con base en su acreditación técnica y jurídica, que sirve para girar las solicitudes de cotización para participar en los procesos de compra de leche en polvo.
Cotización de Compra de Leche en Polvo	Son todas las ofertas que presentan los licitantes para participar en los procesos de leche en polvo; las cuales son de naturaleza técnica y económica, que serán evaluadas por el Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la Solicitud de Cotización.
COVE	Comprobante de Valor Electrónico, donde se manifiestan los datos de Factura.
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.



Declaración de Integridad	Declaración de conformidad a la fracción IX del artículo 29 de Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, en donde el proveedor adjudicado manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
Derecho de Trámite Aduanero (DTA)	Contribución pagada al estado por derechos de importación o exportación de productos, a través de la Tesorería de la Federación.
Derechos	Pagos que se realizan en la Tesorería de la Federación 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 congestiónamiento 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.
E-DOCUMENT	Documento que emite como acuse el VUCEM al momento de adjuntar algún archivo o capturar información del Despacho.
Entrada Virtual	Entrada documental del producto al punto de internación.
Escape	Vía férrea auxiliar conectada por ambos extremos para evitar el encuentro y permitir el paso de trenes, o para almacenar equipo ferroviario.
FGR	Fiscalía General de la República.
Flete de Autotransporte	Movimiento que se realiza para el traslado de contenedores llenos o vacíos, de las terminales intermodales o patios a Bodegas de almacenamiento y viceversa.
Forma de Entrega	Se refiere a la manera 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.
Furgones	Vagón cerrado de ferrocarril, destinado para el transporte de mercancías.



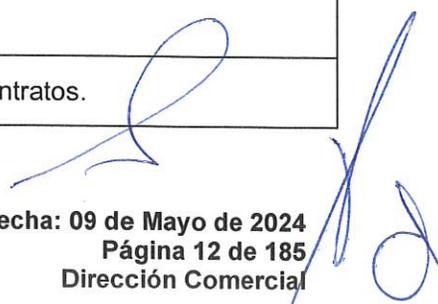
Gastos de Administración	Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la Empresa.
Gastos Operativos	Se refiere a los gastos en que se incurren por las actividades realizadas en la internación, almacenamiento y distribución de leche en polvo en puertos, fronteras o en destino.
Gerencias	Gerencias Metropolitanas y Estatales de Liconsa S.A. de C.V.
Grupo Interno /Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo	Órgano Colegiado, que tiene como función principal conocer y analizar las condiciones que imperan en el mercado nacional e internacional, además de las ofertas presentadas por los proveedores autorizados al momento de iniciar el procedimiento de compra, para la adquisición de leche en polvo, con el propósito de proporcionar los elementos necesarios al titular del área usuaria para elaborar la dictaminación a la que se refiere el penúltimo párrafo del Art. 41 de la LAASSP, que a la letra dice: "La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XII y XX será responsabilidad del área usuaria o requirente".
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 Zoonosanitarios	Documento oficial que establece los requisitos zoonosanitarios 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, SADER, FGR y aduana para obtener la liberación, así como, despacho del producto a internar.
Investigación de Mercado	Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o Entidad, de Organismos Públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información, como lo establece el artículo 2 de la LAASSP.
Leche Importada Industrializada en territorio nacional	Leche importada de vaca, la cual se somete a un proceso industrial en territorio nacional, en el que puede ser adicionada con vitaminas, minerales y aditivos para su instantaneización cuando aplique.
Libre a Bordo (LAB)	Forma de entrega en la cual el proveedor está obligado a entregar la mercancía en el lugar solicitado por el comprador, independientemente del medio en que se transporte, desde el punto de embarque directo del vendedor al comprador.
Lista de Verificación de Proposición	Formato a través del cual se verifican los documentos solicitados en el proceso de compra por Liconsa.
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.

20



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	Se realiza con grúa en la terminal ferroviaria para cargar el contenedor a equipo de ferrocarril que lo transportará a su destino.
Maniobras de Derrampe	Se realiza con grúa en la terminal ferroviaria para descargar el contenedor del equipo de ferrocarril y colocarlo en el equipo del autotransporte.
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.
Nota de Remisión	Documento emitido por el proveedor, donde se detallan la cantidad, volumen y tipo de producto embarcado, el cual es debidamente sellado por la planta o almacén de Liconsa donde es entregada la leche en polvo nacional.
Orden de Movilización	Documento que expide la Subgerencia de Análisis de Mercados para instruir 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	Documento complementario previsto por la Legislación Aduanera para la realización de la importación de cualquier mercancía procedente del extranjero con ciertas características y/o embarcado vía FFCC.
Pedimento de Importación	Documento Oficial instituido por la SHCP (Secretaria de Hacienda y Crédito Público), 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, Valor Aduanal, Seguro, etc.
Permiso Sanitario Previo de Importación (PSPI)	Documento por medio del cual la Secretaría de Salud autoriza la importación de productos que estén sujetos a regulación sanitaria.
Plataforma Intermodal	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.
Posicionamiento	Colocar el furgón o contenedor a pie de bodega.
Procedimiento de Compra de Leche en polvo	Procedimiento de adjudicación directa previsto en el artículo 41, fracción XII de la LAASSP.

Programa Anual de Compras	Pronóstico anual de adquisiciones de leche en polvo 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.
Proveedor de Leche en Polvo de Importación	Empresa extranjera que comercializa directamente de sus plantas productoras o tiene la exclusividad para comercializar de una planta productora, que participa en los procesos de compra de leche en polvo de importación de Liconsa, S.A. de C.V., en virtud de que cumplió previamente con la acreditación técnica y legal ante la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Proveedor de Leche en Polvo Nacional	Empresa constituida bajo las leyes mexicanas que comercializa leche en polvo directamente de su planta productora, acreditando que el producto lácteo es de origen nacional, que participa en los procesos de compra de leche en polvo de Liconsa, S.A. de C.V., en virtud de que cumplió previamente con la acreditación técnica y legal a través de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
Proveedor de Leche en Polvo de Importación Industrializada en Territorio Nacional	Empresa constituida bajo las leyes mexicanas que industrializa y/o comercializa leche en polvo importada en territorio nacional, en virtud de que cumplió previamente con la acreditación Técnica y Legal ante la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recibo de Intercambio de Equipo (RIE/EIR)	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. (EIR, por sus siglas en Inglés: Equipment Interchange Receipt; RIE, por sus siglas en Español: Recibo de Intercambio de Equipo).
Reconocimiento Aduanero	Procedimiento que se aplica en caso de resultar semáforo rojo en el Sistema de Selección Automatizada en Aduanas. La Autoridad Aduanera efectuará revisión documental del despacho, así como la verificación de la mercancía. En caso de detectarse irregularidades se procede a levantar una incidencia y/o embargo precautorio.
SAAI M3	Sistema Automatizado Aduanero Integral 3 tercer Milenio.
SADER	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Salida Virtual	Salida documental del producto del punto de internación a destino final.
SICT	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
SE	Secretaría de Economía.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIFCO	Sistema Integral de Formalización de Convenios y Contratos.

Sistema de Selección Sistematizada	<p>Procedimiento aduanero que determina si se practica el reconocimiento aduanero de las mercancías.</p> <p>a) SEMÁFORO VERDE: Desaduanamiento Libre (sin inspección).</p> <p>b) SEMAFORO ROJO: Reconocimiento Aduanero.</p>
Sistema Informático Correspondiente.	Herramienta Informática de Apoyo, de la normatividad para el control de todas las operaciones del proceso de adquisición y movilización de leche en polvo, desde la compra, internación y almacenamiento.
Situar	Colocar el furgón y/o contenedor en lugar específico.
Solicitud de Servicios a Líneas Ferroviarias	Formato que es requisitado por la persona usuaria 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 de costado de buque a patio de contenedores o de la maniobrista que opera la Terminal donde atracó el Buque.
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.
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 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.
Verificador Aduanal	Es el empleado de la aduana que se encarga de revisar y verificar la mercancía en caso de reconocimiento.
VUCEM	Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana.

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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública. Vigente.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Vigente.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 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 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 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo Vigente.



- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay. Vigente.

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. Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Manuales de Organización de SEGALMEX, DICONSA S.A. de C.V. y LICONSA S.A. de C.V., Vigentes.
- Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas. Clave: VST-UAF-PR-008.
- Manual de Procedimientos para el Pago de Leche en Polvo, Clave: VST-UAF-PR-006.
- Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes. VST-UAF-PR-003.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de LICONSA, S.A. de C.V. Clave: VST-UAF-PL-002.
- **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.
- Resolución Miscelánea Fiscal Anual y sus modificaciones.
- ESTATUTO Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX.
- ESTATUTOS Sociales de DICONSA, S.A. de C.V. y LICONSA, S.A. de C.V.



V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- **DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LICONSA**
 - Gerencia de Abasto
 - Subgerencia de Padrón de Beneficiarios
 - Subgerencia de Distribución de Leche
 - Gerencia de Producción
 - Subgerencia de Producción
 - Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
 - Subgerencia de Recepción de Maquila y Leche

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - Gerencia de Control Presupuestal
 - Subgerencia de Presupuesto de LICONSA
 - Subgerencia de Presupuesto de Precios de Garantía y Administración de Riesgo
 - Gerencia de Análisis Financiero
 - Subgerencia de Contabilidad Financiera
 - Subgerencia de Costos e Inventarios
 - Subgerencia de Impuestos
 - Gerencia de Tesorería
 - Subgerencia de Operaciones Bancarias
 - Subgerencia de Control de Pagos
 - Subgerencia de Créditos Comerciales
 - Gerencia de Sistemas
 - Subgerencia de Análisis y Diseño de Estrategias
 - Subgerencia de Infraestructura y Telecomunicaciones
 - Subgerencia de Desarrollo de Sistemas
 - Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Subgerencia de Servicios Generales
 - Subgerencia de Adquisiciones

- **DIRECCIÓN COMERCIAL**
 - Gerencia de Estrategia Institucional y Comercial
 - Subgerencia Técnica
 - Subgerencia de Estrategia Institucional
 - Subgerencia de Estrategia Comercial
 - Gerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Análisis de Mercados
 - Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos
 - Subgerencia de Ventas de Productos Lácteos



- Gerencia de Políticas Comerciales y Proyectos Especiales
 - Subgerencia de Políticas Comerciales
 - Subgerencia de Proyectos Especiales
 - Subgerencia de Programas Institucionales

- **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
 - Gerencia Consultiva
 - Subgerencia de Convenios y Contratos
 - Gerencia Jurídico Institucional
 - Subgerencia de Vinculación e Información
 - Subgerencia de Apoyo Jurídico a Oficinas Centrales y Centros de Trabajo

B. En Centros de Trabajo

- Gerencias Metropolitanas y Estatales
- Subgerencias del Programa de Abasto Social

VI. PROCEDIMIENTOS

COMPRA

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

1. Control de Proveedores (VST-DC-PR-002-01).
2. Recepción de Proposiciones (VST-DC-PR-002-02).
3. Ejecución de la Compra de Leche en Polvo (VST-DC-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 Portuarias y Servicios Integrados (VST-DC-PR-002-07).
8. Ordenes de Movilización por Puerto y Frontera (VST-DC-PR-002-08).

C. Normas Específicas para la Movilización de Leche en Polvo.

9. Contratación y Liquidación de Servicios de Transporte Ferroviario (VST-DC-PR-002-09).
10. Contratación, Prestación y Liquidación de Maniobras de Transporte de Contenedores (VST-DC-PR-002-10).
11. Reclamación a las Empresas Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o Contenedores (VST-DC-PR-002-11).
12. Control de la Leche en Polvo con Daño, Rechazada, faltante, Sujeta a Devolución y/o reposición, atribuible al Proveedor (VST-DC-PR-002-12).

A. NORMAS GENERALES PARA LA COMPRA DE LECHE EN POLVO

1. Las adquisiciones de leche en polvo que realice Liconsa, deberán sujetarse a las disposiciones Constitucionales y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos; 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 los artículos 26, fracción III, 40 y 41, fracción XII de la LAASSP, 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 conformidad con lo dispuesto con el penúltimo párrafo del Art. 41 de la LAASSP, la Dirección de Operaciones de Liconsa como área usuaria o requirente emitirá un dictamen en el que se determine la procedencia de la no celebración de la licitación pública y en su caso de no llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas como lo establece el último párrafo del artículo antes citado y autorice el procedimiento de contratación; dicho documento tendrá como soporte el acta de análisis de mercado y ofertas resultantes de la reunión del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche de Polvo.
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 comprará en forma directa con los fabricantes en los países de origen o aquellas empresas que cuenten con exclusividad de comercialización de la planta productora, 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, financiamiento, períodos de embarque y entrega.
8. Los proveedores de leche en polvo de importación podrán ofertar leche en polvo de las plantas previamente autorizadas por Liconsa, en ningún caso podrán tener acreditada la misma planta dos o más proveedores.
9. Los Proveedores de leche en polvo nacional podrán ofertar leche en polvo de las plantas previamente autorizadas por Liconsa, en ningún caso podrán tener acreditada la misma planta dos o más proveedores.

10. En el caso de que la Gerencia de Producción registre o proyecte que las adquisiciones de leche de los pequeños y medianos productores, pertenecientes al Programa de Precios de Garantía, no sean suficientes para cubrir las necesidades de LICONSA, informará a la Dirección de Operaciones de Liconsa, la cual deberá informar al Grupo Interno de Análisis de Mercado de las Adquisiciones de Leche en Polvo, para que éste, en su caso, instruya a la Dirección Comercial a que inicie el procedimiento de compra de leche en polvo con los proveedores autorizados y con ello asegurar las mejores condiciones para la Entidad.

La adquisición de leche fresca nacional no se somete al proceso señalado en la Ley de Adquisiciones, sino en el ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos, a cargo de Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal correspondiente.

11. Cualquier situación no prevista será resuelta por el Grupo Interno de Análisis de Mercado de las Adquisiciones de Leche en Polvo de conformidad con lo dispuesto en el presente manual y las leyes en la materia aplicable que se encuentren vigentes.



**1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PROVEEDORES
CLAVE VST-DC-PR-002-01**

OBJETIVO

- Describir el procedimiento de autorización como proveedores de leche en polvo.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Proceso de autorización consta de dos subprocesos paralelos entre sí:

A) Evaluación Técnica

Basada en el Manual de Procedimientos de Auditorías Técnicas de Calidad (VST-DOL-PR-006) en el procedimiento de evaluación de proveedores de insumos y/o servicios.

En esta fase del proceso para estar en condiciones de iniciar el análisis de calidad, es necesario la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, dependiente de la Gerencia de Producción de Liconsa, solicite a las empresas interesadas en ser autorizadas como proveedores de leche en polvo, a través de la Subgerencia de Análisis de Mercado o directamente a la empresa interesada los siguientes requisitos:

I. Presentación de muestra(s).

En esta etapa del proceso la Subgerencia de Análisis de Mercados o la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, requiere a las empresas interesadas en acreditarse como proveedores de leche en polvo, las muestras necesarias para la evaluación de calidad y la documentación correspondiente, con base en los siguientes requisitos:

El fabricante o su representante en el territorio Nacional, deberá presentar Carta de Presentación de la empresa y una muestra de 1 Kg. de la leche propuesta, (dos bolsas cerradas herméticamente, conteniendo 500 g. de leche del mismo lote de fabricación), asimismo la muestra deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Informe de resultados de análisis emitido por la planta fabricante, informe de resultados emitidos por un laboratorio autorizado o acreditado ante un organismo nacional o internacional, ambos con los análisis específicos conforme a lo indicado en la norma de calidad correspondiente y la siguiente información.

- Tipo de leche.
- Lote de producción.
- Fecha de Producción (dd/mm/aaaa).
- Fecha de Caducidad (dd/mm/aaaa).

Ficha Técnica, que incluya los siguientes datos:

- Tipo de leche.
- País de Origen
- Planta de fabricación, nombre y código.
- Nombre de la compañía o persona representante en la República Mexicana.

Adicionalmente a lo anterior, deberá presentar la ficha técnica del saco, una muestra física y/o evidencia fotográfica donde se observe la estructura y el significado de la codificación empleada en el envasado y la etiqueta de identificación, para efecto de verificar que cumpla con las especificaciones técnicas de Liconsa.

El cumplimiento de los requisitos anteriores es obligatorio para proceder a recibir las muestras e iniciar la evaluación analítica del producto.



En caso de presentar muestras de leche en polvo de importación de una o varias plantas previamente acreditadas ante Liconsa, deberán anexar documento original, otorgado por la persona legalmente facultada de dichas plantas, autorizándolo para distribuir o proveer el producto a Liconsa de manera exclusiva, señalando la vigencia del citado documento.

II. Evaluación analítica.

La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad coordinará la evaluación de la muestra con los laboratorios que designe para su análisis y emitirá el dictamen de resultados en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la muestra, para el caso de que se presenten complicaciones que impliquen repetición de análisis para la confirmación de los resultados obtenidos, el plazo para la entrega del dictamen de resultados se extenderá hasta un máximo de 30 días hábiles.

La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, informará los resultados obtenidos a la Subgerencia de Análisis de Mercados, y procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a. Para las leches estándar, si los resultados de la evaluación de calidad aplicada a la muestra cumplen con las especificaciones estipuladas, la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad procederá a actualizar el Listado de Plantas autorizadas para el suministro de leche en polvo.
- b. 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 Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad solicitará, a la Subgerencia de Análisis de Mercados, un volumen de 800 kilogramos de leche en polvo para la realización de la prueba industrial. y en caso de que la Dirección de Operaciones de Liconsa requiera modificar esa cantidad, lo deberá presentar ante el Grupo Interno para su aprobación, notificando de esto a la Subgerencia de Análisis de Mercados.

III. Prueba industrial.

A la recepción de la leche en los almacenes de Liconsa, por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad procederá al muestreo y aplicará la evaluación de calidad correspondiente, en caso de obtener resultados satisfactorios se procederá a la realización de la prueba industrial y emitirá el informe de resultados en un plazo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la recepción del producto en la planta, y que incluyen los siguientes: Muestreo, Evaluación Sensorial, Evaluación de la composición Físico Química, Evaluación de la Calidad Microbiológica, Confirmación de la fortificación del producto terminado (cuando aplique), Evaluación de Proceso o de Producto en Puntos de Venta (cuando aplique) y Emisión de Reporte.

A la conclusión de la prueba industrial, la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad notificará mediante oficio el resultado a la Subgerencia de Análisis de Mercados, si es el caso la Subgerencia de Análisis de Mercados informará a la empresa en proceso de autorización sobre el cumplimiento o incumplimiento de las pruebas realizadas.

Para el caso de que las pruebas resulten satisfactorias, la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad procederá a actualizar el Listado de Proveedores autorizadas para el suministro de Insumos a Liconsa, incorporando el registro de la Planta aprobada.

B) Acreditación Legal

PROVEEDORES EXTRANJEROS.

Las Empresas extranjeras interesadas en participar en los procesos de adquisición de leche en polvo de Liconsa, S.A. de C.V., deberán acreditar su personalidad jurídica y en caso de no ser empresa productora deberá contar con la exclusividad de alguna planta para comercializar la materia prima, para lo cual deberán presentar la documentación que a continuación se menciona:



I. Acta Constitutiva o equivalente.

Documento que acredita la legal existencia de la empresa extranjera, preferentemente con por lo menos cinco años de antigüedad de constitución, en donde acredite ser productor de leche o tener la exclusividad de una planta productora para comercializar leche en polvo ante Liconsa, S.A. de C.V. 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 la empresa, 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 la empresa 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 la Ciudad de México de aplicación supletoria, establece los poderes otorgados en el extranjero que surtan efectos en el territorio nacional (artículo 140) debidamente legalizado.

En sustitución de dicho Poder, se podrá presentar el Contrato de Mediación Mercantil que celebren la empresa 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 de la empresa 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 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- f) Copia simple del Registro del Instituto Mexicano del Seguro Social o copia del documento que acredite el régimen laboral. (Presentar original para cotejar).
- g) Original con firma autógrafa del Currículum 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).
- j) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales:
 - Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
- k) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social:
 - Documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
 - Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social" en sentido positivo, en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones (Infonavit) y deberán contar una vigencia de 30 días naturales contados a partir del día de su emisión.

La documentación señalada en el inciso i) deberá actualizarse si las circunstancias que le dan origen cambian.

Cuando el proveedor previamente acreditado no participe en los procesos de compra de leche en polvo durante cinco años consecutivos, previa notificación por escrito, se procederá a darlo de baja del listado de proveedores autorizados para el suministro de insumos a Liconsa

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 de la empresa 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 de la empresa y de su representante legal en México.

Escrito libre en el que declare bajo protesta de decir verdad, la estratificación de la empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.



En términos del artículo 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 Dirección de Asuntos Jurídicos 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. Una vez recibida la notificación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Subgerencia de Análisis de Mercados informará el resultado a la empresa.

PROVEEDORES DE LECHE IMPORTADA INDUSTRIALIZADA EN TERRITORIO NACIONAL

Para el caso de los proveedores de **la Leche Importada Industrializada en Territorio Nacional**, las empresas interesadas en participar en estos procedimientos deberán cumplir con los requisitos establecidos en los subprocesos denominados Evaluación Técnica y Acreditación Legal, ésta última presentando Original o Copia Certificada y copia simple para cotejo de los documentos que a continuación se mencionan:

- a) Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva y sus modificaciones, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, preferentemente por lo menos cinco años de antigüedad de constitución, en donde acredite la legal existencia de la empresa como productora de leche y que fue constituida conforme a la Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en territorio Nacional.
- b) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
- c) Escritura Pública en la que conste el Poder Notarial correspondiente, contando el apoderado con facultades para actos de administración y/o dominio.
- d) 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 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Registro del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o copia del documento que acredite el régimen laboral.
- g) Última declaración de Impuestos Sobre la Renta (Presentar original para cotejar).
- h) 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).
- i) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales:
 - Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
- j) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social:



- Documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
 - Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social en sentido positivo, en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones (Infonavit).
- k) Escrito libre en el que declare bajo protesta de decir verdad, la estratificación de la empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, pequeña y Mediana Empresa.
- l) Comprobante de domicilio a nombre de el/la Proveedor/a, señalado para oír y recibir notificaciones, como recibo de luz, pago de impuesto predial, recibo de pago telefónico, con antigüedad no mayor a dos meses.

La documentación señalada en el inciso h) deberá actualizarse si las circunstancias que le dan origen cambian.

Antes del envío de los documentos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, personal de la Subgerencia de Análisis de Mercados debe realizar el cotejo con los originales o copias certificadas que el posible proveedor presente para tal efecto, por lo que deberán contener la leyenda de que han sido confrontados con su original o copia certificada, nombre y cargo del servidor público que realizó el cotejo, así como la fecha del mismo.

PROVEEDORES NACIONALES

Las empresas constituidas bajo las leyes mexicanas interesadas en participar en los procesos de adquisición de leche en polvo de Liconsa, S.A. de C.V., deberán acreditar su personalidad jurídica para lo cual deberán presentar Original o Copia Certificada y Copia Simple para cotejo de la documentación que a continuación se menciona:

- a) Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, preferentemente por lo menos cinco años de antigüedad de constitución, en donde acredite la legal existencia de la empresa como productora de leche y que fue constituida conforme a la Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en territorio Nacional.
- b) Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), (Presentar original para cotejar).
- c) 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) Identificación oficial vigente, con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cartilla) del representante legal de la persona moral.
- 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 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Registro del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o copia del documento que acredite el régimen laboral.
- g) Última declaración de Impuestos Sobre la Renta.



- h) 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).
- i) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales:
- Documento vigente expedido por el SAT, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
- j) Opinión de cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social:
- Documento vigente expedido por el IMSS, en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
 - Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social en sentido positivo, en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones (Infonavit).
- k) Escrito libre, en el que declare bajo protesta de decir verdad, la estratificación de la empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, pequeña y Mediana Empresa.
- l) Comprobante de domicilio a nombre de el/la Proveedor/a, señalado para oír y recibir notificaciones, como recibo de luz, pago de impuesto predial, recibo de pago telefónico, con antigüedad no mayor a dos meses.

La documentación señalada en el inciso h) deberá actualizarse si las circunstancias que le dan origen cambian.

Antes del envío de los documentos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, personal de la Subgerencia de Análisis de Mercados debe realizar el cotejo con los originales o copias certificadas que el posible proveedor presente para tal efecto, por lo que deberán contener la leyenda de que han sido confrontados con su original o copia certificada, nombre y cargo del servidor público que efectuó el cotejo, así como la fecha del mismo.

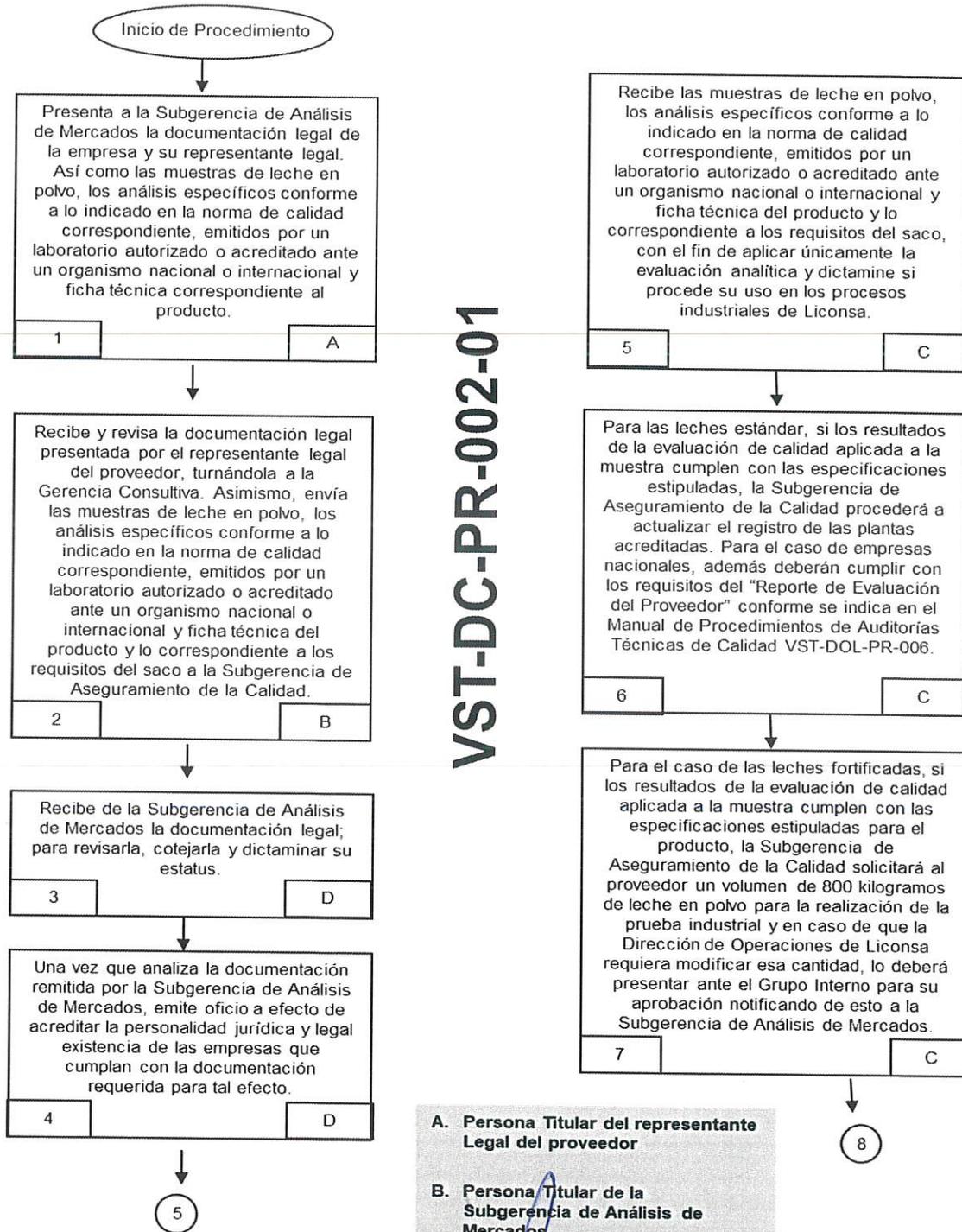
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Representante Legal del proveedor	Presenta a la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación legal de la empresa y su representante legal. Así como las muestras de leche en polvo, los análisis específicos conforme a lo indicado en la norma de calidad correspondiente, emitidos por un laboratorio autorizado o acreditado ante un organismo nacional o internacional y ficha técnica correspondiente al producto.	Documentación y Muestras de Leche
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe y revisa la documentación legal presentada por el representante legal del proveedor, turnándola a la Gerencia Consultiva. Asimismo, envía las muestras de leche en polvo, los análisis específicos conforme a lo indicado en la norma de calidad correspondiente, emitidos por un laboratorio autorizado o acreditado ante un organismo nacional o internacional y ficha técnica del producto y lo correspondiente a los requisitos del saco a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.	Documentación, Muestras de Leche y Oficios
3.	Persona Titular de la Gerencia Consultiva	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación legal; para revisarla, cotejarla y dictaminar su estatus.	Documentación y Oficio
4.	Persona Titular de la Gerencia Consultiva	Una vez que analiza la documentación remitida por la Subgerencia de Análisis de Mercados, emite oficio a efecto de acreditar la personalidad jurídica y legal existencia de las empresas que cumplan con la documentación requerida para tal efecto.	Oficio
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Recibe las muestras de leche en polvo, los análisis específicos conforme a lo indicado en la norma de calidad correspondiente, emitidos por un laboratorio autorizado o acreditado ante un organismo nacional o internacional y ficha técnica del producto y lo correspondiente a los requisitos del saco, con el fin de aplicar únicamente la evaluación analítica y dictamine si procede su uso en los procesos industriales de Liconsa.	Muestras de Leche y Oficio
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Para las leches estándar, si los resultados de la evaluación de calidad aplicada a la muestra cumplen con las especificaciones estipuladas, la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad procederá a actualizar el registro de las plantas acreditadas. Para el caso de empresas nacionales, además deberán cumplir con los requisitos del "Reporte de Evaluación del Proveedor" conforme se indica en el Manual de Procedimientos de Auditorías Técnicas de Calidad VST-DOL-PR-006.	Oficio



7.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	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 Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad solicitará al proveedor un volumen de 800 kilogramos de leche en polvo para la realización de la prueba industrial y en caso de que la Dirección de Operaciones de Liconsa requiera modificar esa cantidad, lo deberá presentar ante el Grupo Interno para su aprobación notificando de esto a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Oficio
8.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el oficio emitido por la Gerencia Consultiva, la integra a su expediente y actualiza el listado de proveedores de leche en polvo acreditados.	Documentación y Oficio
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el dictamen emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, la integra a su expediente y actualiza el listado de proveedores de leche en polvo acreditados.	Dictamen Oficio
10.	Persona Titular de la Gerencia Consultiva	En el caso de incumplimiento en la documentación legal, se hará del conocimiento al representante legal del proveedor dicha notificación, para la solventación de la misma y proceder a una nueva revisión si el proveedor así lo requiere.	Oficio
11.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	En caso de incumplimiento, se notificará a la Subgerencia de Análisis de Mercados para que ésta a su vez informe al representante legal del proveedor de las desviaciones presentadas y se procederá a una reevaluación si el proveedor así lo requiere conforme a lo estipulado en las normas de operación de este procedimiento.	Oficio
12.	Representante legal del proveedor	Recibe por correo electrónico institucional, el dictamen de la documentación legal emitido por la Subgerencia de Análisis de Mercados, con base al oficio de la Gerencia Consultiva. Así como los resultados de la evaluación analítica emitidos por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad. Posteriormente se le hace entrega de los oficios originales, en Oficinas Centrales de Liconsa.	Oficios
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Una vez que se cuenta con la acreditación técnica de la leche en polvo y la acreditación legal de la empresa, se procederá a la actualización de la relación de proveedores de leche en polvo acreditados, mismo que se tomará como base para emitir las solicitudes de cotización a los procesos de compra de leche en polvo, así mismo en el caso de la acreditación de los proveedores de leche en polvo Importada Industrializada en territorio nacional.	Relación de proveedores de leche en polvo de importación acreditados y proveedores de leche en polvo Importada Industrializada en territorio nacional
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

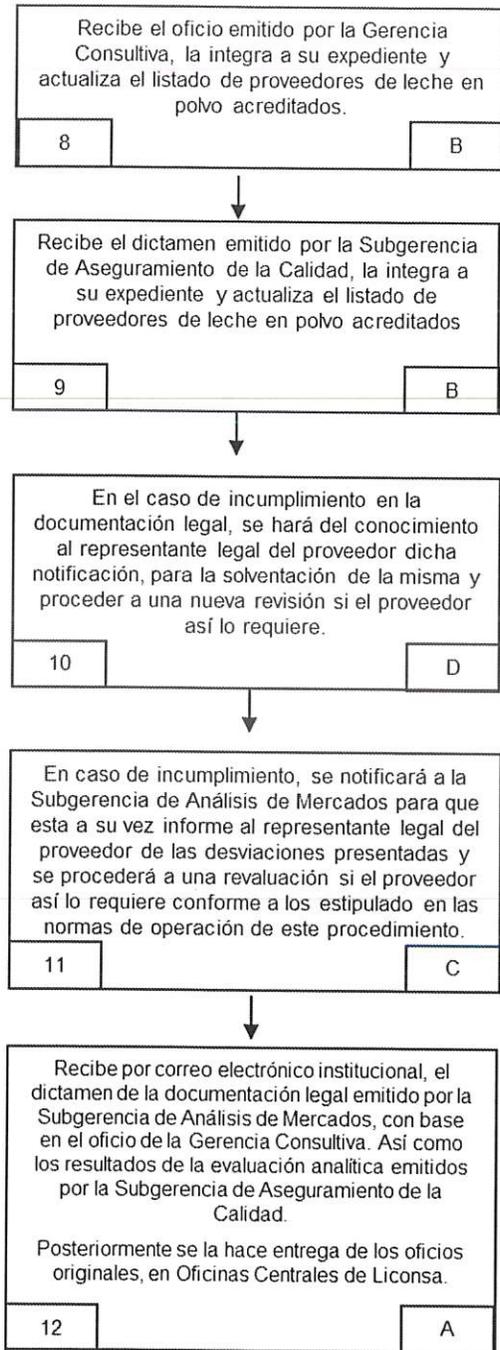
DIAGRAMA DE FLUJO



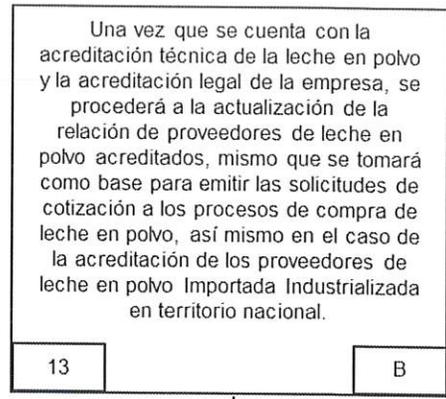
VST-DC-PR-002-01

- A. Persona Titular del representante Legal del proveedor**
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados**
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad**
- D. Persona Titular de la Gerencia Consultiva**

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



13



Fin de Procedimiento

VST-DC-PR-002-01

- A. Persona Titular del representante Legal del proveedor
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- D. Persona Titular de la Gerencia Consultiva

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VST-DC-PR-002-02

OBJETIVO

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

NORMAS DE OPERACIÓN

Las proposiciones deberán apegarse en términos de la solicitud de cotización a los siguientes requisitos, así como a aquellos que en forma adicional determine la Dirección Comercial.

1. La proposición deberá ser remitida a nombre la persona Titular de la Dirección Comercial de Liconsa, S.A. de C.V. en original, contener firma autógrafa por persona facultada, presentarla en sobre cerrado y en papel membretado de la empresa oferente o de su representante legal.
2. Se presentará ante la Dirección Comercial, en términos de la solicitud de cotización, escrito en forma individual que indique: tipo de leche, cantidad y tolerancia, precio fijo en moneda a cotizar, país de origen, periodo mensual de embarque, lugar y condiciones de entrega (INCOTERM), vigencia de la oferta, condiciones de pago, financiamiento.
3. Se podrán cotizar entre otras, las modalidades de entrega: Costo y Flete hasta puerto de destino (CFR); Libre a Bordo en transporte del comprador o puerto de embarque en origen, el comprador entrega la mercancía sobre buque (FOB); Costos, Transporte Principal y Seguro (no obligatorio) hasta que la mercancía se ponga a disposición del comprador en un vehículo listo para ser descargado (DAP); Entrega en lugar de destino convenido y los gastos de importación son asumidos por el vendedor (DDP) o (LAB) Libre abordaje en plantas. La cotización deberá indicar siempre la (s) modalidad (es) de entrega que se ofrecen.
4. Para que cada proposición pueda registrarse y tener validez ante Liconsa, deberá ser entregada 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 adicionalmente presentará los anexos requeridos en la solicitud de cotización, una vez realizada la verificación de los documentos, recibirá el acuse correspondiente, que será extendido por la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, con la fecha y hora de recepción.
5. A cada proposición que se reciba se asignará un número de folio, que será elemento identificador de la misma dentro del Sistema Informático correspondiente, el cual dará la constancia de su recepción, dichos documentos quedan a resguardo de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
6. El acuse de recibo de proposición debidamente foliado, por el Sistema Informático correspondiente, con sello de fecha y hora de recepción, será el único comprobante oficial de recepción, que se entregará a la persona Representante de la empresa oferente para efectos de constancia y control dicho documento queda a resguardo de la Subgerencia de Análisis de Mercados.



7. Por ningún motivo se aceptarán proposiciones enviadas por medios electrónicos, ni serán consideradas como válidas las presentadas en fotocopia.
8. La recepción de proposiciones y la 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 proposiciones, únicamente podrán ser abiertos por las personas representantes de la Subgerencia de Análisis de Mercados que para tales efectos haya designado la persona Titular de la Dirección Comercial, invariablemente la apertura de propuestas será en presencia de una persona representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos, asimismo se firmará al término de este acto la constancia de apertura de cotizaciones y la lista de verificación para revisar cotizaciones.
10. Únicamente podrán ser consideradas para evaluación, aquellas proposiciones que se apeguen a lo establecido en la Solicitud de Cotización emitida por la Dirección Comercial.
11. Una vez presentadas y acusadas de recibo por la Subgerencia de Análisis de Mercados no se devolverán las proposiciones a las empresas oferentes y/o proveedores.
12. Las proposiciones abiertas, serán integradas al expediente de contratación.

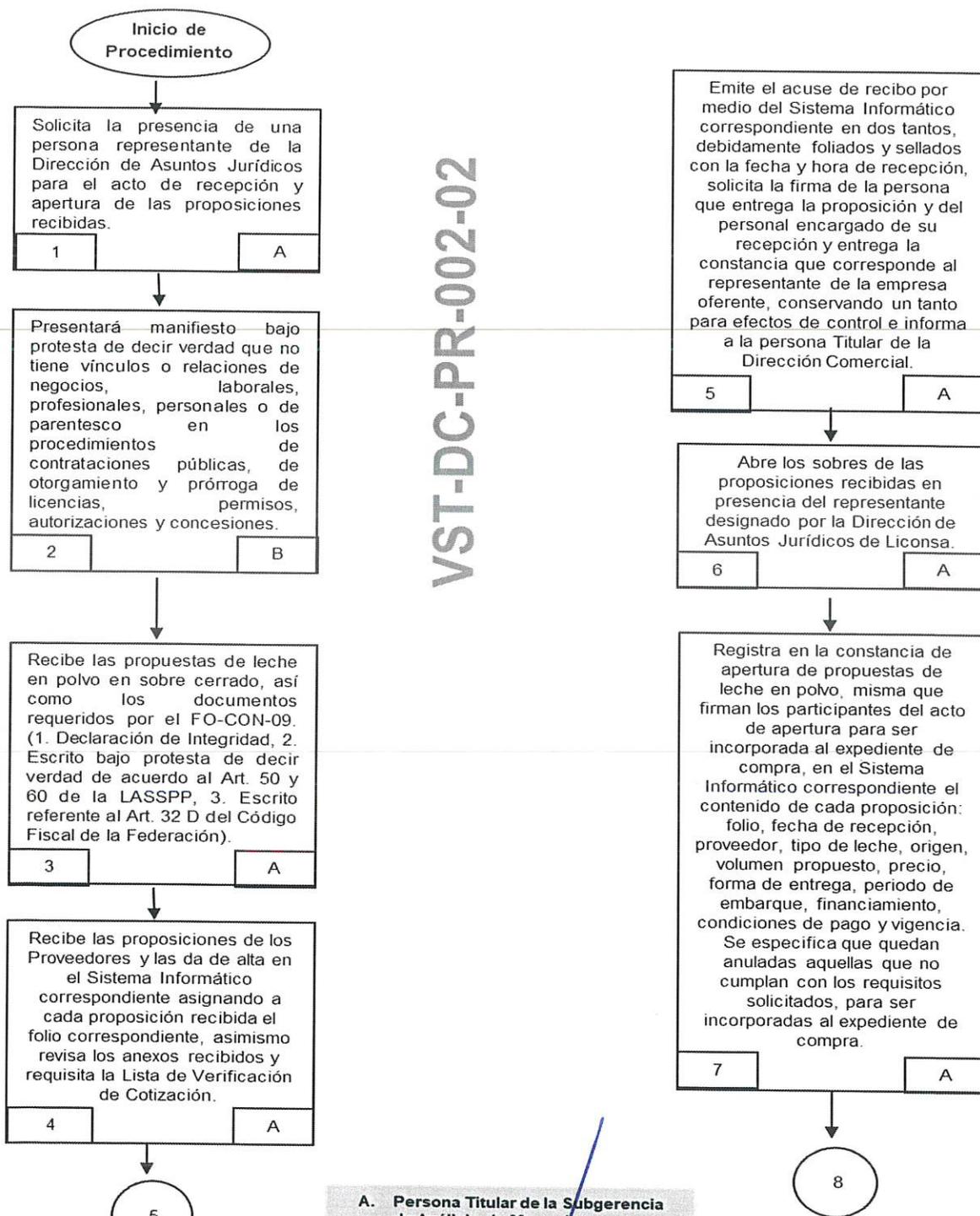
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Solicita la presencia de una persona representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos para el acto de recepción y apertura de las proposiciones recibidas.	Oficio
2.	Proveedor	Presentará manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tiene vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Manifiesto
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe las propuestas de leche en polvo en sobre cerrado, así como los documentos requeridos por el FO-CON-09. (1. Declaración de Integridad, 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de acuerdo al Art. 50 y 60 de la LASSPP, 3. Escrito referente al Art. 32 D del Código Fiscal de la Federación).	Lista de verificación de proposición
4.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe las proposiciones de los Proveedores y las da de alta en el Sistema Informático correspondiente asignando a cada proposición recibida el folio correspondiente, asimismo revisa los anexos recibidos y requisita la Lista de Verificación de Cotización.	Acuse de Recibo
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite el acuse de recibo por medio del Sistema Informático correspondiente en dos tantos, debidamente foliados y sellados con la fecha y hora de recepción, solicita la firma de la persona que entrega la proposición 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 a la persona Titular de la Dirección Comercial.	Oficio
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Abre los sobres de las proposiciones recibidas en presencia de la persona representante designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de Liconsa.	Proposiciones
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra en la constancia de apertura de propuestas de leche en polvo, misma que firman los participantes del acto de apertura para ser incorporada al expediente de compra, en el Sistema Informático correspondiente el contenido de cada proposición: folio, fecha de recepción, proveedor, tipo de leche, origen, volumen propuesto, precio, forma de entrega, periodo de embarque, financiamiento, condiciones de pago y vigencia. Se especifica que quedan anuladas aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados, para ser incorporadas al expediente de compra.	Constancia de Apertura de Proposiciones



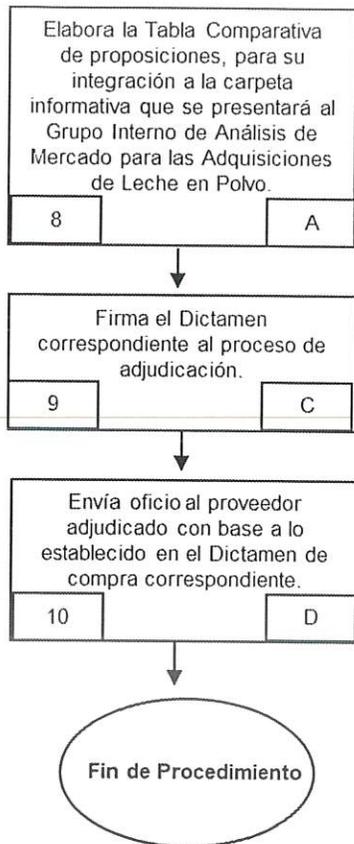
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora la Tabla Comparativa de proposiciones, para su integración a la carpeta informativa que se presentará al Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo.	Tabla Comparativa
9.	Persona Titular de la Dirección de Operaciones de Liconsa	Firma el Dictamen correspondiente al proceso de adjudicación.	Dictamen de Compra.
10.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Envía oficio al proveedor adjudicado con base a lo establecido en el Dictamen de compra correspondiente.	Oficio de adjudicación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-02

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados
- B. Proveedor.
- C. Persona Titular de la Dirección de Operaciones de Liconsa
- D. Persona Titular de la Dirección Comercial.



VST-DC-PR-002-02

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados
- B. Proveedor.
- C. Persona Titular de la Dirección de Operaciones de Liconsa
- D. Persona Titular de la Dirección Comercial.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA COMPRA DE LECHE EN POLVO VST-DC-PR-002-03

OBJETIVO

- Implementar de manera operativa los instrumentos jurídicos para realizar la adjudicación del contrato de compra de leche en polvo, 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.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Liconsa, a través de la Dirección Comercial como área contratante celebrará contratos de compraventa de leche en polvo con los proveedores autorizados, tomando en consideración el origen del producto y los requerimientos de consumo anuales del área usuaria (Dirección de Operaciones de Liconsa), para lo cual la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Subgerencia 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, la Dirección Comercial procederá a:
 - a) Elaborar el Programa Anual de Compras calendarizado mensualmente, para los trabajos del proceso de programación presupuestal 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) Solicitar el listado de proveedores Autorizados para el suministro de insumos a Liconsa a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
 - c) Emitir invitación y recibir las proposiciones de los proveedores, que hayan cumplido su acreditación.
 - d) Convocar a sesión al Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo para que en función de las propuestas 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:
 - e) Elabora el Acta de Análisis de Mercado, mediante la cual se sustenten las decisiones para la adquisición de leche en polvo.
 - f) Elaborar oficio de notificación al proveedor que resulte adjudicado, especificando número de folio de la propuesta aceptada, así como a los participantes cuyas cotizaciones no fueron aceptadas.
 - g) Elaboración del contrato de compraventa. En caso de que el pago del producto sea mediante el mecanismo de transferencia bancaria, el proveedor deberá proporcionar a la Dirección Estado de Cuenta para que sean asentados en el contrato correspondiente, los siguientes datos, mismos que confirmará directamente con el propio proveedor:
 - 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, CLABE INTERBANCARIA).
 - De presentarse cualquier cambio en los datos de la cuenta bancaria del proveedor, tendrá que generarse un convenio modificadorio al contrato de compraventa.
- h) Solicitar al proveedor "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) o formato en el que manifieste no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero, en términos de lo establecido por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación. Para el caso de proveedor nacional, deberá presentar dicho documento con opinión positiva.
- i) En el caso que se requiera tramitar la asignación del Certificado de Cupo ante la Secretaría de Economía y consulta de los requisitos zoonosanitarios para la importación ante la SADER, conforme a la normatividad aplicable.
- j) Solicitar por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas, en caso de incumplimiento en las fechas de entrega 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 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, corresponde a la Dirección de Operaciones de Liconsa 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 del artículo 40 y 41, fracción XII de la Ley.
- c) Integrar y mantener actualizada la Lista de Proveedores Autorizados para el suministro de insumos a Liconsa, con base en su acreditación técnica.
- d) Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas de calidad por tipo de leche, notificando a la Dirección Comercial dichas actualizaciones para la inclusión en el esquema de compra a los proveedores, mismas que se deberán encontrar disponibles en la Normateca de Liconsa en el Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos Elaborados por Liconsa, Clave VST-DOL-NR-001.
- e) Comunicar a la Subgerencia de Análisis de Mercados, la liberación de la leche en polvo en términos de calidad para su utilización en el proceso de producción.
- f) Notificar a la Subgerencia de Análisis de Mercados, la materia prima contratada 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, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a) Verificar que se mantenga actualizada y vigente la documentación jurídica de las empresas con las que Liconsa compra leche en polvo, previa solicitud que realice la Dirección Comercial, a la que deberá adjuntar los documentos correspondientes.
- b) Revisa el contrato de compraventa de leche en polvo a través del SIFCO.
- c) Revisa los convenios modificatorios a que haya lugar, tendientes al adecuado cumplimiento del contrato de compraventa a través del SIFCO.
- 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, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos en su carácter de asesor:

- e) Formular las consideraciones y opiniones que en derecho procedan.

6. Para la celebración de las operaciones de compras de leche en polvo, corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas:

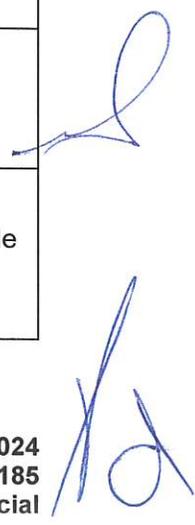
- a) Autorizar la disponibilidad presupuestal y financiera para realizar las compras de leche en polvo, así como establecer previo al proceso de compra las necesidades de financiamiento requeridas para Liconsa.
- b) Recibir la Carta de Crédito de Garantía establecida por el proveedor a favor de Liconsa, revisar que su contenido se encuentre conforme a lo pactado en el contrato de compraventa respectivo o convenio modificatorio correspondiente, resguardar 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
- c) Establecer el instrumento de pago, de acuerdo a la forma y plazo pactados en los contratos ya sea mediante Carta de Crédito, y/o Transferencia Bancaria.
- d) Llevar a cabo el registro presupuestal y contable de las operaciones de la compra de leche en polvo, así como de los gastos que se generen por la internación del producto.
- e) Vigilar que las erogaciones de recursos por concepto de importación de leche en polvo, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Determinar los costos de la leche en polvo, 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Integra el Programa Anual de Compras calendarizado mensual y lo presenta a la Dirección Comercial.	Programa Anual de Compras
2.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados el Programa Anual de Compras por tipo de leche y consolidado.	Programa Anual de Compras
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Procede a implementar la ejecución del Programa Anual de Compras para las Adquisiciones de Leche en Polvo, con base en los volúmenes y calendario aprobados en el presupuesto autorizado a la Entidad.	Programa Anual de Compras
4.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Realiza los estudios de mercado para identificar los momentos más favorables para realizar la compra.	Informe / Boletín Informativo del Sector lácteo Internacional
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Integra la información sustantiva del mercado internacional, inventarios de leche en polvo y la que resulta de las cotizaciones recibidas e informa a la Dirección Comercial.	Carpeta Informativa
6.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Convoca a sesión a través del Subgerente de Análisis de Mercados a los integrantes del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo, para someter a evaluación la información contenida en la Carpeta Informativa.	Oficio de convocatoria
7.	Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo	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, financiamiento y condiciones de pago.	Carpeta Informativa
8.	Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo	Delibera colegiadamente y desde el ámbito de su competencia recomienda la adjudicación del contrato a los proveedores que ofertaron las mejores condiciones para la Entidad y que hayan cumplido su acreditación ante Liconsa, tanto jurídica como en términos de calidad.	Acta de Análisis de Mercado y ofertas
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora y envía el proyecto de Acta de Análisis de Mercado para firma de los integrantes del Grupo Interno.	Acta de Análisis de Mercado y ofertas

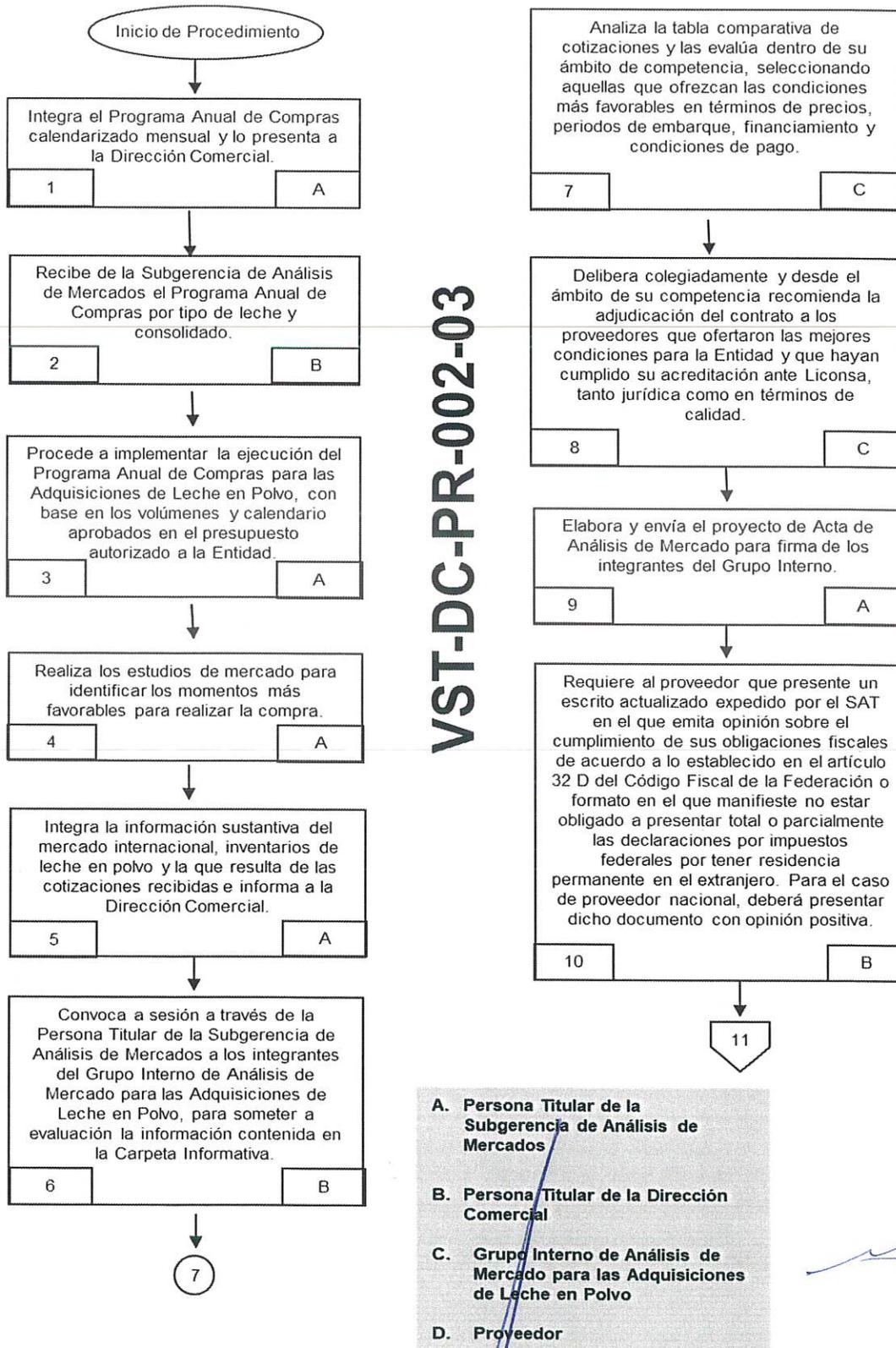
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Requiere al proveedor que presente un escrito actualizado expedido por el SAT en el que emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación o formato en el que manifieste no estar obligado a presentar total o parcialmente las declaraciones por impuestos federales por tener residencia permanente en el extranjero. Para el caso de proveedor nacional, deberá presentar dicho documento con opinión positiva.	Oficio
11.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Notifica al proveedor adjudicado la aceptación de la cotización.	Comunicado de Adjudicación
12.	Proveedor	Entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados el escrito requerido en el paso No. 10.	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
13.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Obtiene en el Sistema Integral de Formalización de Convenios y Contratos (SIFCO) el número del contrato y elabora el documento contractual correspondiente.	Contrato.
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	En su caso envía al Agente Aduanal designado los Certificados de Cupo emitidos por la Secretaría de Economía.	Certificado de Cupo
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Imprime por quintuplicado y procede a recabar las firmas de las partes.	Contrato
16.	Persona Titular de la Dirección Comercial	A través de la Subgerencia de Análisis de Mercados, remite los contratos de compraventa debidamente firmados a las áreas correspondientes.	Contrato
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Captura la información de los contratos adjudicados en el Sistema CompraNet y en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).	Contrato
18.	Proveedor	Establece la Carta de Crédito de Garantía a favor de Liconsa, conforme a los términos estipulados en el contrato y procede a suministrar el producto en los términos y condiciones establecidos en el mismo.	Carta de Crédito de Garantía

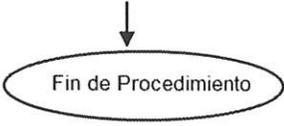
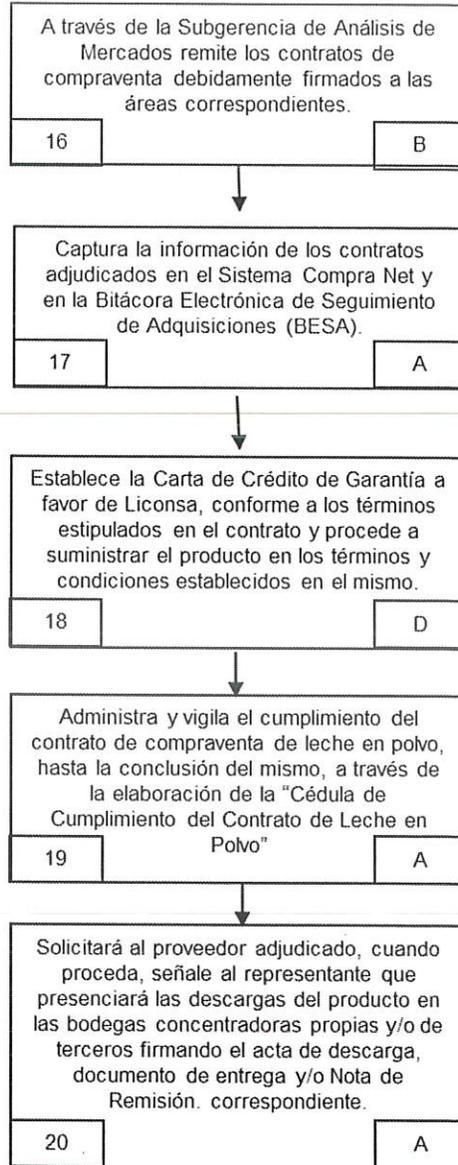
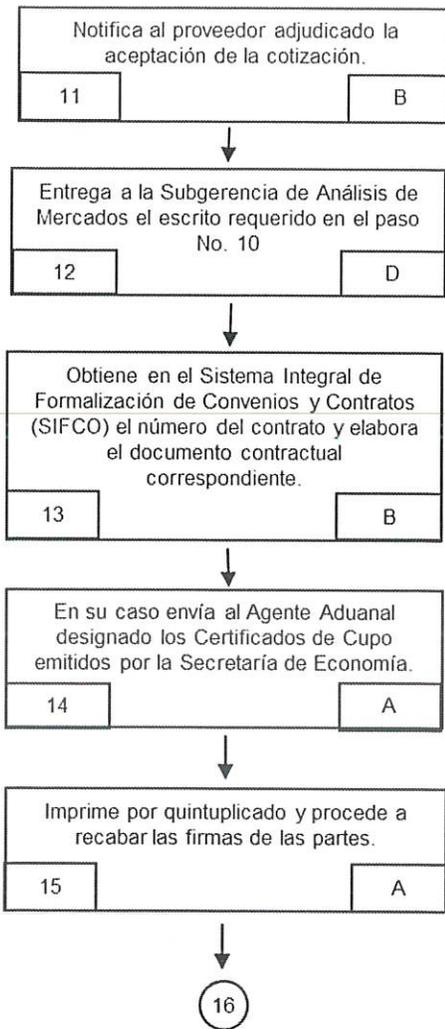




Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Administra y vigila el cumplimiento del contrato de compraventa de leche en polvo, hasta la conclusión del mismo, a través de la elaboración de la "Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo".	Contrato / Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo
20.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Solicitará al proveedor adjudicado, cuando proceda, señale al representante que presenciara las descargas del producto en las bodegas concentradoras propias y/o de terceros firmando el acta de descarga, documento de entrega y/o Nota de Remisión correspondiente.	Comunicado del Proveedor
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DC-PR-002-03

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados
- B. Persona Titular de Dirección Comercial
- C. Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo
- D. Proveedor



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

1. La Dirección Comercial y la Subgerencia de Análisis de Mercados coordinan las operaciones de internación de la leche en polvo de importación propiedad de Liconsa que se interne por el Puerto de Veracruz, Ver., y la Frontera de Nuevo Laredo, Tamps. o algún otro punto de internación, tendrán como funciones principales:
 - a) Coordinar las operaciones de descarga de barcos o el cruce de furgones, recepción de documentos de origen, trámites del Despacho Aduanal, solicitud de equipo de transporte y verificar su asignación, cumplimiento de Órdenes de Movilización, maniobras en patios, supervisión de muestreo, trámites de liberación y autorización con autoridades de la Secretaría de Salud, SADER y ADUANA.
 - b) Coordinar y revisar el pago de derechos e impuestos, 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.
 - c) 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).
 - d) 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.
 - e) Remitir a la Unidad de Administración y Finanzas, 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 Subgerencia de Contabilidad Financiera establezca.
2. Corresponde a la Dirección Comercial por conducto de la Subgerencia de Análisis de Mercados:
 - 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) 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.
 - d) Supervisar el ejercicio de los gastos de internación.
 - e) Emitir las Órdenes de Movilización de acuerdo con los destinos previamente definidos y ritmos de recepción, conforme a los cupos de almacenamiento que determine la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos con base en el Programa Logístico.
 - f) Remitir oportunamente el Programa de Embarques de Leche en Polvo de Importación a las áreas responsables para la internación.
 - g) Elaborar el Presupuesto de Gastos Operativos para la internación del producto.
 - h) Llevar un seguimiento del Presupuesto de Gastos Operativos.
 - i) Llevar el control del ejercicio de los Cupos de Importación.

- j) Realizar revisiones periódicas de seguimiento de ejercicio presupuestal.
 - k) Evaluar en forma permanente los servicios prestados por Agentes Aduanales.
 - l) 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 la Subgerencia de Análisis de Mercados 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. La Persona Titular de la Dirección Comercial o apoderado legal de Liconsa será responsable 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. A partir de la Carta Encomienda, 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 la Subdirección de Adquisición de Leche, el Desaduanamiento del embarque.

A fin de que la Subgerencia de Análisis de Mercados emita la Orden de Movilización y una vez que cuente con ella, de instrucciones al Agente Aduanal para documentar el equipo de carga que transportará el producto al Almacén concentrador 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 la Subdirección de Adquisición de Leche.
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 Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad que determine su clasificación definitiva.
8. Será responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, 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 concentrador propio o de terceros donde será resguardada, incluyendo su estadía en estos y posteriormente durante el traslado hasta el Centro de Trabajo, debiéndose llevar a cabo de acuerdo a la normatividad y condiciones de póliza vigentes.
9. La Subgerencia de Mantenimiento y Conservación deberá notificar por escrito a la Subgerencia de Análisis de Mercados, el porcentaje para determinar la prima del seguro contratado para la importación de leche en polvo, lo que permitirá determinar la declaración del valor, que es la base de cálculo para el pago de impuestos y derechos a la Aduana.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO POR PUERTO CLAVE VST-DC-PR-002-04

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. La Subgerencia de Análisis de Mercados tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordina 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, transporte, muestreo y traslado de contenedores para que la internación y movilización se realice en los tiempos ordinarios y establecidos.
- b) Aplicar 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 Unidad de Administración y Finanzas, la cual será responsable de su radicación oportuna, en apego a las Políticas para la Solicitud y Autorizaciones de Transferencias de Recursos y a los criterios de liberación de recursos vigentes.
- c) Verificar la documentación original del embarque enviada por el proveedor, de acuerdo con los plazos y términos establecidos en el contrato de compraventa, revisarla, así como, endosarla y entregarla al Agente Aduanal designado por la Dirección Comercial.
- d) El proveedor realizará los pagos establecidos en el contrato de compraventa de leche en polvo de importación, y los demás gastos que se pudieran generar con motivo de la internación.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Proporcionar 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.
- h) Elaborar las respectivas Cédulas de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.
- i) Realizar en tiempo y forma los trámites de internación, muestreo y liberación de leche en polvo ante autoridades (Secretaría de Salud, SADER, etc.) para evitar demoras, almacenajes y gastos adicionales innecesarios.



- j) Gestionar los recursos a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de Derechos para obtener el Permiso Sanitario Previo de Importación ante COFEPRIS.
- k) Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas el pago de Derechos para realizar toma de muestra de la Leche en Polvo y obtener el Acta de Verificación Sanitaria General.
- l) Participar en la contratación de servicios de transporte que se requieran para la movilización de contenedores con leche en polvo de puerto a plantas de Liconsa y/o centros almacenadores concentradores.
- m) 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.
- n) Verificar la entrega física de contenedores con leche en polvo en los puertos de internación, su traslado, apertura, muestreo, cierre, sellado y documentado para dar cumplimiento a las Órdenes de Movilización correspondientes.
- o) Solicitar con oportunidad el requerimiento del transporte necesario y suficiente para la movilización de contenedores con leche en polvo y supervisar el cumplimiento de los embarques, para evitar acumulamientos y rezagos de operación.
- p) Registrar en el Sistema Informático correspondiente 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.
- q) Supervisar la recepción de contenedores vacíos y el estado de los mismos para entregarlos a la empresa naviera dentro de los plazos libres de demoras convenidos.

r) Atender 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 el importe por la segunda maniobra THC no fuera transferidos a Liconsa previo arribo del buque al puerto de destino.
- 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, SADER), 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Presenta a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, Solicitud de Asignación Directa de Cupo en la Secretaría de Economía (SE).	Solicitud de Asignación de Cupo
2.	Secretaría de Economía	Emite la Aprobación de la solicitud de asignación de cupo de importación a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.	Oficio
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Presenta a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, Solicitud de Expedición de Certificado de Cupo de Importación en la Secretaría de Economía (SE).	Solicitud de Asignación de Cupo
4.	Secretaría de Economía	Expide certificado de cupo de importación a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.	Certificado de Cupo de Importación
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Obtiene directamente del portal de internet del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA) la Hoja de Requisitos Zoonosológicos.	
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Remite al Agente Aduanal, una vez obtenidos, los Certificados de Cupo de Importación expedidos por la Secretaría de Economía, así como copia de los Contratos de Compraventa de Leche en Polvo de Importación por vía marítima.	Documentación
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Archiva en el expediente las solicitudes correspondientes al trámite.	Documentación
8.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Determina con base en el Programa Anual de Compras de Leche en Polvo, las necesidades de servicios para la internación e importación y elabora el Anteproyecto de Gastos de Operación para la evaluación y aprobación de la Dirección Comercial.	Anteproyecto de Gastos de Operación
9.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Envía a la Unidad de Administración y Finanzas el Anteproyecto de Gastos de Operación.	Anteproyecto de Gastos de Operación
10.	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).	Preaviso de Embarque



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Proveedor	Turna vía electrónica el Preaviso de Embarque a la Subgerencia de Análisis de Mercados, a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, a la Subgerencia de Contabilidad Financiera, a la Gerencia de Tesorería y al Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Preaviso de Embarque
12.	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: nombre del barco, puerto de embarque, 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
13.	Proveedor	Turna el Aviso de Embarque vía electrónica a las siguientes áreas: Subgerencia de Análisis de Mercados, a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, a la Subgerencia de Contabilidad Financiera, a la Gerencia de Tesorería y al Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Aviso de Embarque
14.	Proveedor	Envía por correo electrónico a la Subgerencia de Análisis de Mercados, a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, a la Subgerencia de Contabilidad Financiera, a la Gerencia de Tesorería y al Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, copia digitalizada de toda la documentación del Embarque para su revisión, previo envío de los originales.	Documentación
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	En caso de encontrar inconsistencias en la documentación solicita al proveedor su modificación.	Documentación
16.	Proveedor	Envía por mensajería especializada a la Subgerencia de Análisis de Mercados la siguiente documentación original: 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 para su revisión y eventual internación.	Documentación
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica que se cuente con los recursos financieros, e inicia gestiones de internación ante las diversas autoridades.	Documentación
18.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Tramitar el Permiso Sanitario Previo de Importación ante la COFEPRIS, una vez recibida la documentación que se detalla en el punto 20, por parte de la Subgerencia Aseguramiento de la Calidad.	Documentación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Accede a la página web institucional de COFEPRIS, para obtener la Hoja de Ayuda y efectuar el pago de los Derechos.	Comprobante del pago del Permiso Sanitario Previo de Importación.
20.	COFEPRIS	Recibe la solicitud y emite el Permiso Sanitario Previo de Importación en un plazo de cinco días hábiles posteriores al día de la entrega de la documentación.	Permiso Sanitario Previo de Importación
21.	COFEPRIS	Entrega original del Permiso Sanitario Previo de Importación a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Permiso Sanitario Previo de Importación
22.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe original del Permiso Sanitario Previo de Importación para realizar los trámites necesarios ante la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud.	Permiso Sanitario Previo de Importación
23.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Envía el Permiso Sanitario Previo de Importación digitalizado a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad para su seguimiento de muestreo.	Permiso Sanitario Previo de Importación
24.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	En caso de que el Permiso Sanitario Previo de Importación indique Muestreo, se realizará en destino final accede a la página de Internet de COFEPRIS y obtiene la Hoja de Ayuda para efectuar el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos para solicitar toma de Muestra y Liberación del Producto.	Pago de Derechos, productos y Aprovechamientos para el muestreo y liberación del producto.
25.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Solicita a la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud (COFEPRIS) el muestreo y liberación del producto por medio de un oficio anexando original del pago, copia del Permiso Sanitario Previo de Importación cotejado con el Original y demás documentos requeridos por la autoridad.	Documentación
26.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Presenta el expediente ante la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud (COFEPRIS), para obtener el Acta de Verificación Sanitaria General y la Orden de Visita de Verificación Sanitaria o lo que corresponda.	Acta de Verificación Sanitaria General y Orden de Visita de Verificación Sanitaria.
27.	Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud (COFEPRIS)	Emite el acta de Verificación Sanitaria general y la Orden de Visita de Verificación Sanitaria.	Acta de Verificación Sanitaria General y Orden de Visita de Verificación Sanitaria.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora Carta Encomienda, envía original y copia al Agente Aduanal para su conocimiento y entrega del original (recabando firma de recibido del Agente Aduanal).	Carta Encomienda
29.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe Carta Encomienda, establece contacto con el Agente Aduanal designado y procede a endosar el Conocimiento de Embarque e integrar el expediente con la documentación de origen necesaria para realizar el despacho encomendado.	Carta Encomienda Documentación
30.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica con la agencia naviera, la información relacionada con el muelle en el que atracará el buque y su fecha probable de arribo para efecto de elaborar el programa operativo.	Programa de Operación y Embarque
31.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita la hoja de cálculo para determinar el valor de la mercancía de importación en aduana y elabora Manifestación de Valor.	Hoja de Cálculo y Manifestación de Valor
32.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas los recursos necesarios para el pago de Derechos de Trámite Aduanero (DTA).	
33.	Agencia Aduanal	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados el expediente con la documentación de origen del embarque asignado, así como el COVE, Manifestación de Valor, Hoja de Cálculo y documentos digitalizados (e-documents) en el VUCEM.	Documentación
34.	Agencia Aduanal	Verifica la documentación, y de proceder, tramita la revalidación del Conocimiento de Embarque (BL) ante la naviera.	
35.	Agencia 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
36.	Agencia Aduanal	Formula el Pedimento de Importación y envía la Proforma del Pedimento, a la Subgerencia de Análisis de Mercados donde se manifiesta el monto que debe pagarse ante la Tesorería de la Federación.	Pedimento de Importación
37.	Agencia Aduanal	Tramita ante SADER el Certificado Zoosanitario de Importación.	Certificado Zoosanitario de Importación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
38.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Emite cheque para el pago del DTA y la Subgerencia de Análisis de Mercados se lo entrega al Agente Aduanal conforme a la Proforma del Pedimento para el pago a la Tesorería de la Federación.	Cheque
39.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	En el caso de que el pago de THC se efectúe por medio de Liconsa a través del proveedor; se recibirán los recursos y se efectuará el pago a la empresa prestadora del servicio sin cargo al Presupuesto de la Entidad.	
40.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Una vez notificada la recepción de los recursos por parte de la Gerencia de Tesorería, se solicitará la liberación de los mismos sin cargo al presupuesto para que se efectúe el pago correspondiente.	
41.	Proveedor	En el caso de prepago del THC por parte del proveedor, deberá informar a la Subgerencia de Análisis de Mercados con anticipación para efecto de validar con la empresa prestadora del servicio la aplicación del mismo y liberación de contenedores.	
42.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados /Agencia Aduanal	Solicita y coordina la maniobra de traslado de los contenedores a la zona de apertura, desconsolidación, y consolidación de éstos, de conformidad a los requerimientos de las autoridades competentes, para realizar la inspección y toma de muestra de leche en polvo.	Oficio
43.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados / Agencia Aduanal	Supervisa las actividades de desconsolidación, Toma de Muestra, Inspección y Consolidación del contenedor, efectuadas por las autoridades competentes y la empresa maniobrista.	
44.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados /Agencia Aduanal	Verifica condición física de los contenedores y sellos de origen, que se encuentren en el área de revisión. Coordina y supervisa el retiro de los sellos originales a los contenedores que se abrirán para la inspección de la Leche en Polvo por parte de SADER y verifica que se lleve a cabo la toma de muestra del producto por parte de la Secretaría de Salud, posteriormente se colocan los sellos de la empresa ferroviaria y los sellos fiscales a los contenedores.	
45.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados /Agencia Aduanal	En su caso, solicita el destare del equipo de autotransporte, registrando el peso bruto de los mismos para conocer el peso neto del producto, cuando esto sea posible, y obtiene el ticket de salida.	Ticket de Pesaje
46.	Agencia Aduanal	En su caso, registra las unidades cargadas, anotando número de equipo de transporte y de contenedor e informa a la Subgerencia de Análisis de Mercados, los números de unidades que serán trasladadas al patio de carga.	Correo Electrónico

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
47.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite la Orden de Movilización por medio del Sistema Informático 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
48.	Persona responsable de la Empresa Maniobrista	En su caso, emite Reporte de Entrega de Contenedores Llenos (EIR) y da seguimiento a la recepción y devolución de contenedores Vacíos (EIR) a los patios autorizados por las Navieras en cuanto a condiciones físicas de los mismos.	Reporte de Entrega de Contenedores (EIR)
49.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	En su caso, recibe de la empresa concesionaria los formatos EIR y procede a revisarlos de acuerdo con las condiciones físicas en que haya recibido los contenedores llenos 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.	
50.	Agencia Aduanal	Informa a la Subgerencia de Análisis de Mercados los números de sellos fiscales definitivos colocados a los contenedores.	Correo electrónico
51.	Agencia Aduanal	Realiza Validación de Pedimento de Importación y Partes II, paga el Derecho de Trámite Aduanero según pedimento y libera ante la maniobrista los contenedores, para presentarse ante el módulo de mecanismo de selección automatizado (semáforo fiscal) de la Aduana.	Pedimento de Importación
52.	Agencia Aduanal	Presenta ante la aduana el Pedimento de Importación y Partes II pagados. En caso de resultar con reconocimiento aduanal alguna de las unidades cargadas, coordina con la maniobrista el traslado del o los contenedores a revisar al área de reconocimiento y gestiona con la autoridad aduanera que se realice con prontitud la inspección y el desaduanamiento del producto.	Pedimento de Importación
53.	Agencia Aduanal	Realiza, conjuntamente con el Verificador Aduanal, la revisión documental y física del producto, previo desprendimiento del sello al contenedor. 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 área asignada por la Aduana, hasta en tanto el Agente Aduanal efectúe las gestiones necesarias que permitan el desaduanamiento del contenedor.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
54.	Agencia Aduanal	Procede a documentar el equipo de transporte, mediante los formatos de solicitud de servicio o sistema vigente por el transportista en el cual se precisará: número de contenedor, toneladas por contenedor, números de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario y número de escape, entre otros datos requeridos, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subgerencia de Análisis de Mercados según el Programa de Operación y Embarque, con base en la Orden de Movilización signada por la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Carta de Porte
55.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a las áreas responsables de la recepción de leche.	Reporte de Unidades Ferroviarias
56.	Agencia Aduanal	Entrega y/o envía por correo electrónico a la transportista copia del Pedimento de Importación y Partes II liberados y Conocimientos de Embarque para efectuar la salida del equipo de transporte del recinto fiscal.	Conocimientos de Embarque Pedimento de Importación / Partes II
57.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Liquida los servicios de transporte, recabando los originales de las facturas que presente la empresa transportista y envía copias a la Unidad de Administración y Finanzas	Facturas
58.	Agencia Aduanal	Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados un informe cronológico detallado sobre el proceso del despacho aduanal realizado, así como copia digitalizada de la documentación generada con motivo del despacho.	
59.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora 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.	Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización
60.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra las entradas y salidas de almacén virtual con base en la documentación de origen, Pedimento de Importación, Cartas Porte y Orden de Movilización en el Sistema Informático correspondiente. Las Cartas Porte se enviarán a la Subgerencia de Análisis de Mercados	
61.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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, gastos ordinarios y extraordinarios.	Factura Recibos

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
62.	Persona responsable de la Empresa Maniobrista	Emite y presenta facturas para su cobro a la Subgerencia de Análisis de Mercados para su pago, una vez cumplidos los servicios solicitados.	Factura
63.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Solicita a la Unidad de Administración y Finanzas, los recursos necesarios para el pago de honorarios del Agente Aduanal, por concepto de los servicios y gastos realizados en la operación de internación.	
64.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita la Cédula de Evaluación del Desempeño del Agente Aduanal, para análisis y conclusión de la evaluación del despacho asignado.	Cédula de Evaluación Agente Aduanal
65.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recaba de la empresa transportista los originales de la Carta Porte, Conocimiento de Embarque y/o Guía Electrónica.	Carta Porte, Conocimiento de Embarque y/o Guía Electrónica
66.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Envía correo electrónico a la empresa naviera para solicitar corte de demora, anexando los formatos EIR en los que consta la fecha de entrega de los contenedores vacíos a los patios asignados para su depósito.	Correo electrónico
67.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Entrega al Agente Aduanal oficio de la Secretaría de Salud para realizar trámite de retiro de Muestras ante la Aduana. Recibe del Agente Aduanal el formato de Toma de Muestra Tramitado.	Documentación
68.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Envía a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad las muestras, Orden de Visita de Verificación Sanitaria, Acta de Verificación Sanitaria General y copia del Permiso Sanitario Previo de Importación.	Documentación
69.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Recibe las muestras y las envía al laboratorio de tercero autorizado por la COFEPRIS para análisis, junto con el acta de Verificación Sanitaria General.	Oficio
70.	Laboratorio Tercero Autorizado	Recibe las muestras, las evalúa, realiza los análisis al producto y emite el informe de resultados.	Informe de resultados
71.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Recibe del laboratorio los resultados originales y los envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados para ser entregados a COFEPRIS para su resolución.	Informe de Resultados
72.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Entrega por oficio los Resultados Originales del Laboratorio a COFEPRIS para obtener la resolución.	Oficio los Resultados Originales

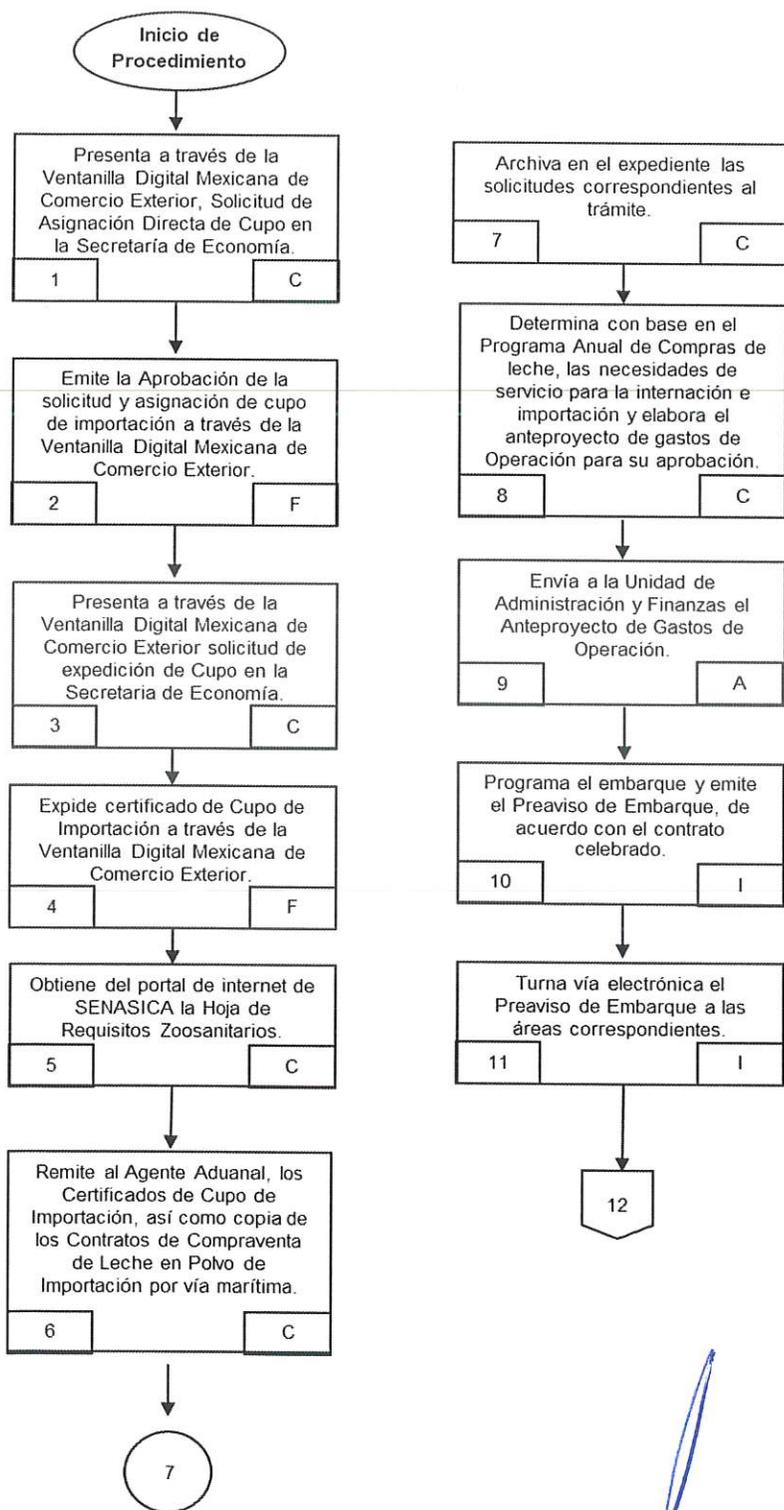


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
73.	COFEPRIS	Emite la resolución mediante el oficio de Informe de Resultados de Visita de Verificación.	Oficio Informe de Resultados
74.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe de COFEPRIS la resolución mediante el Informe de Resultados de Visita de Verificación y envía mediante oficio copia del mismo a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, archivando el original en el expediente.	Oficio de Informe de Resultados de Visita de Verificación
75.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Con base en los resultados emitidos por los laboratorios de Liconsa, elabora el dictamen de liberación notificando a la Subgerencia de Análisis de Mercados y a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.	
76.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad el Dictamen de Calidad de la Leche en Polvo.	Dictamen
77.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Concilia con el Agente Aduanal el registro de descarga de Cupos para su control y saldos.	
78.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora los Reportes de Contenedores Documentados por orden de movilización y verifica que las unidades embarcadas arriben en tiempo al almacén concentrador de destino y sean descargadas oportunamente.	Reportes de Contenedores
79.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica que los embarques se realicen de acuerdo con los ritmos indicados en las órdenes de movilización.	Ordenes de Movilización
80.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica la Hoja de Requisitos Zoonosanitarios emitida en el portal de Internet de la SENASICA para constatar los mismos.	
81.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe de la empresa naviera las pre facturas, 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.	Pre facturas
82.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Revisa que los datos que señalan las pre facturas por concepto de demoras de contenedores coincidan con las fechas indicadas en los comunicados de devolución de contenedores.	Pre facturas
83.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Firma de conformidad las pre-facturas por concepto de demoras de contenedores, si éstas son con cargo a Liconsa.	Pre facturas



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
84.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	En caso de proceder, recaba las pre-facturas y solicita se elaboren las facturas con cargo a Liconsa.	Pre facturas
85.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Determina las causas que originaron la devolución extemporánea de contenedores, y de resultar responsable el proveedor, solicita a la naviera que elabore las facturas originales a nombre del Proveedor para su envío y solicita realice de manera directa el trámite del pago a la agencia naviera.	Facturas
86.	Persona responsable de la Empresa Naviera	Entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados los originales de las facturas por concepto de demoras de contenedores.	Facturas
87.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Tramita el pago de las facturas por concepto de demoras a la empresa naviera, justifica 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
88.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe los originales de las facturas por concepto de 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
89.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora "Cédula de Cumplimiento de Contratos vía marítima", y la turna al proveedor, para que se efectúe la reclamación correspondiente en caso de bultos faltantes, rotos, mojados o cualquier otra diferencia de calidad que sea determinada.	Cédula de Cumplimiento
90.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los gastos de internación, así como de servicios aduanales, ferroviarios y autotransporte.	
91.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisa la documentación y realiza los movimientos contables correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

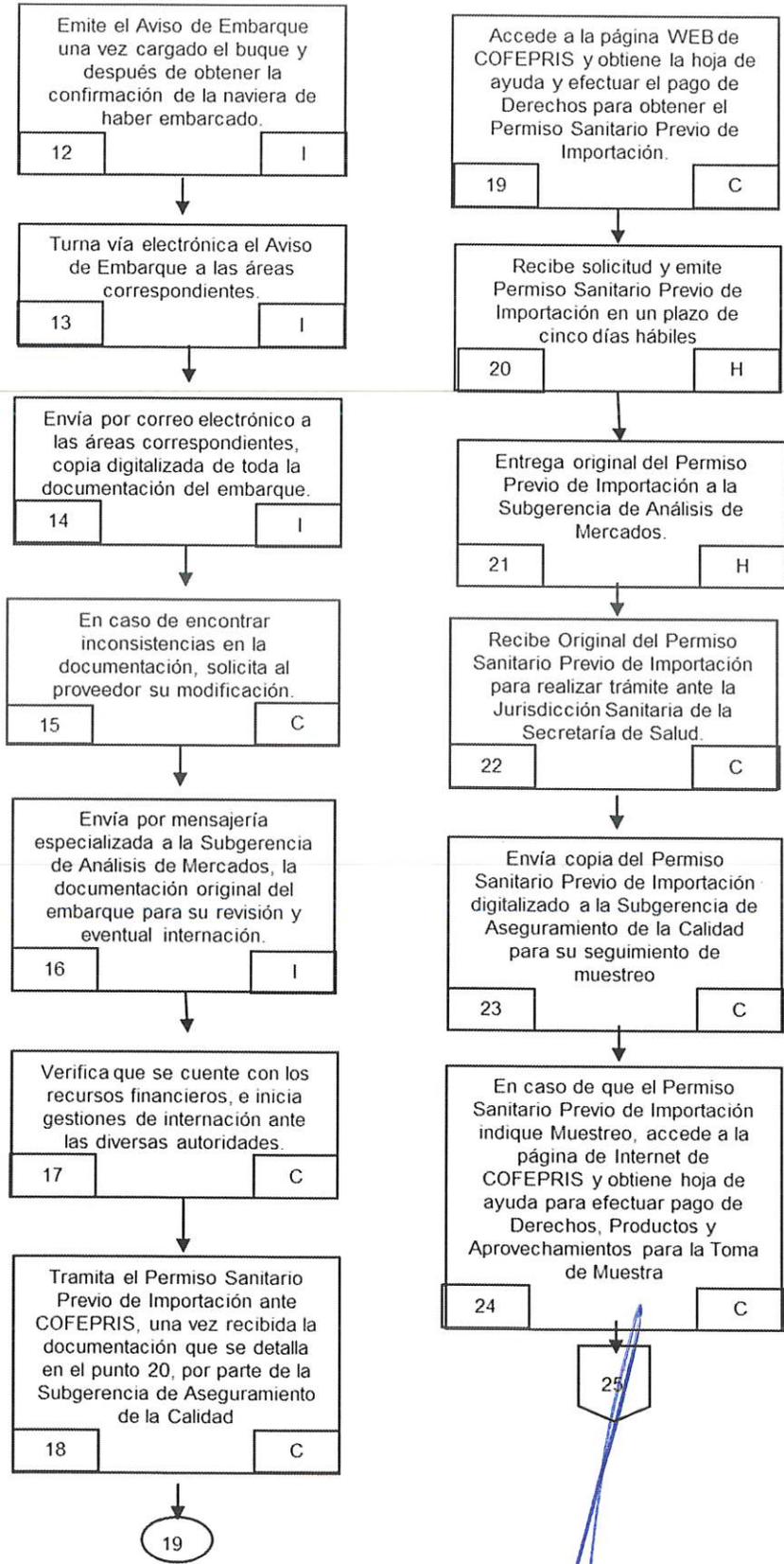
DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-04

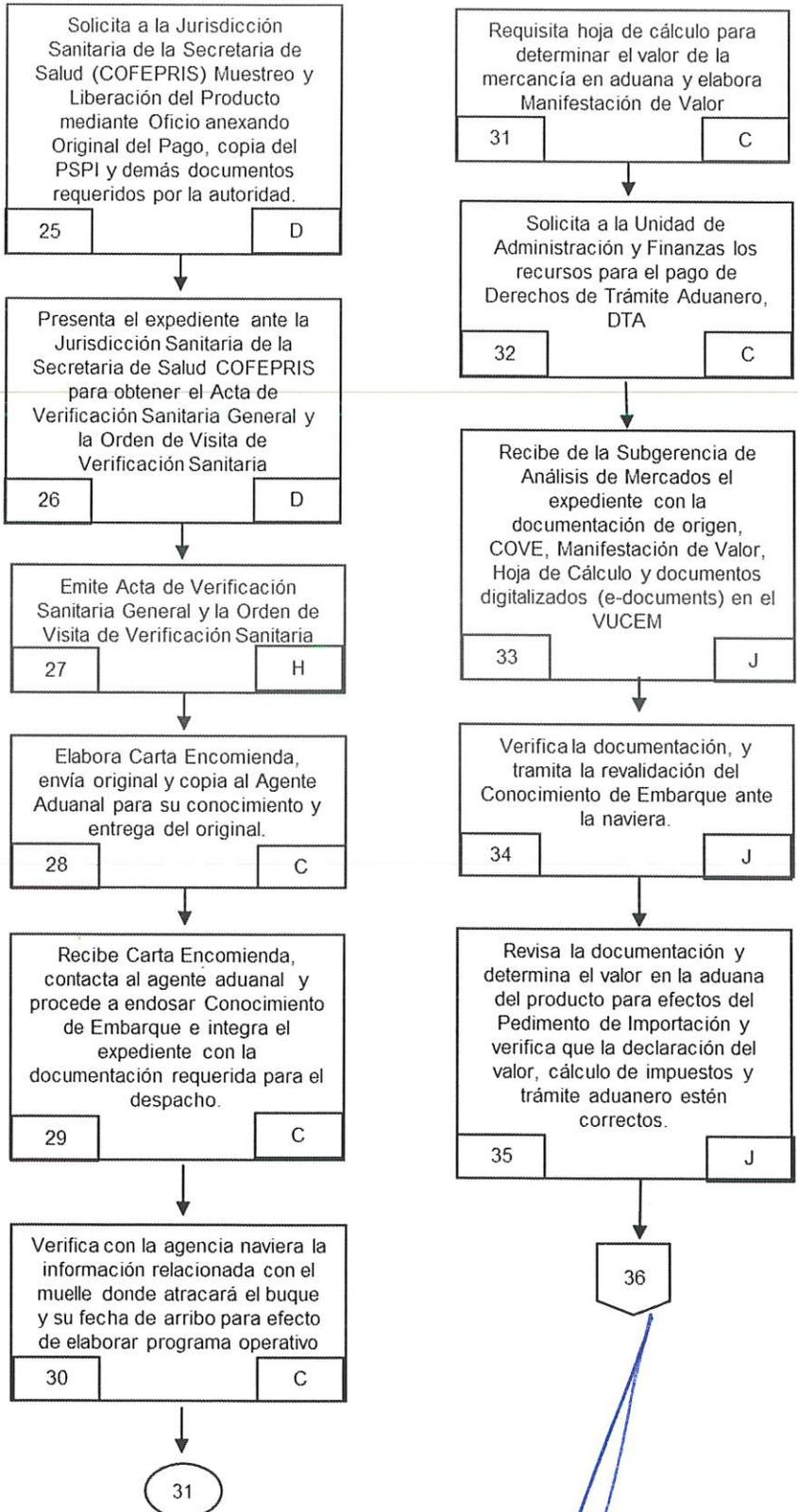
- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

VST-DC-PR-002-04

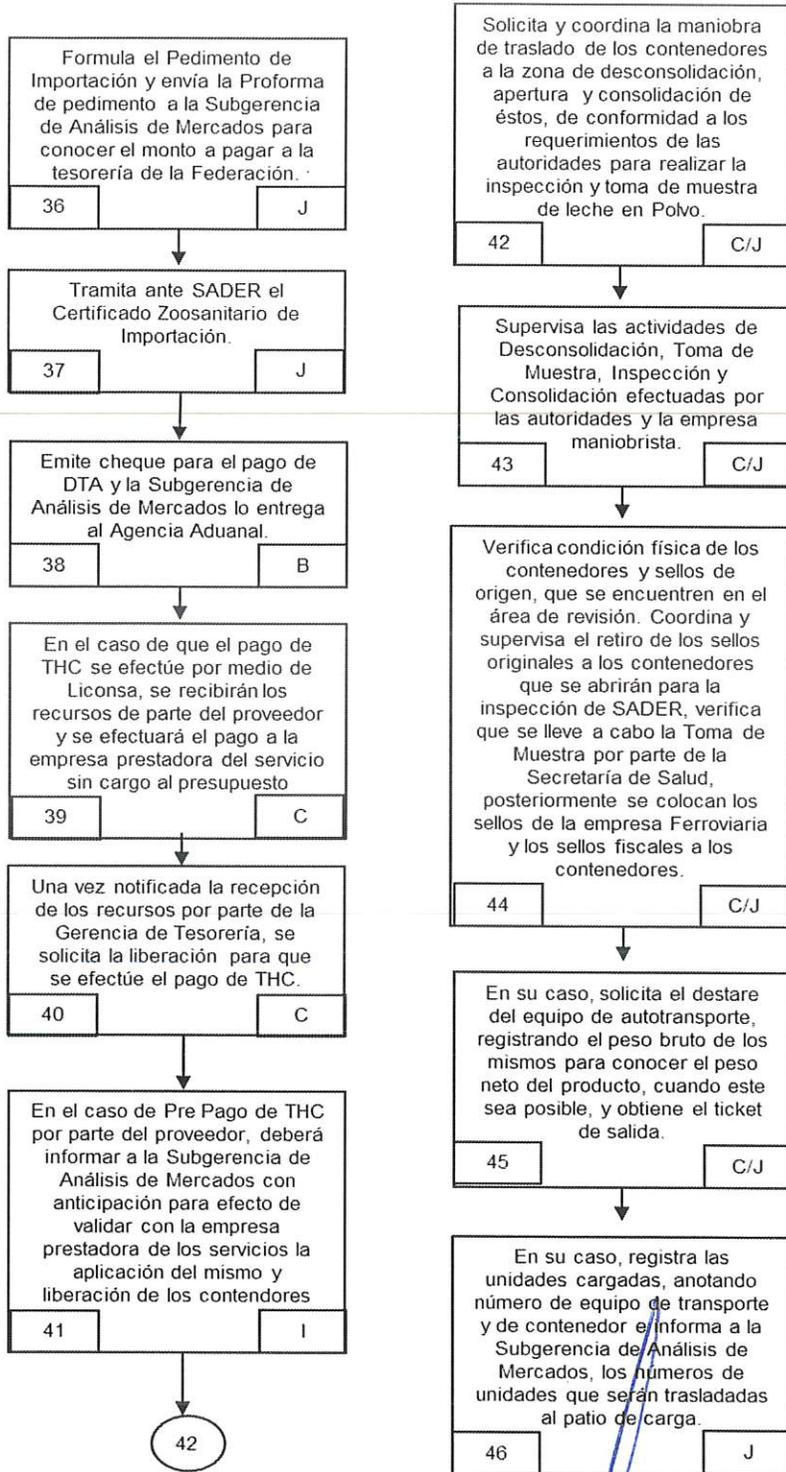


- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

VST-DC-PR-002-04



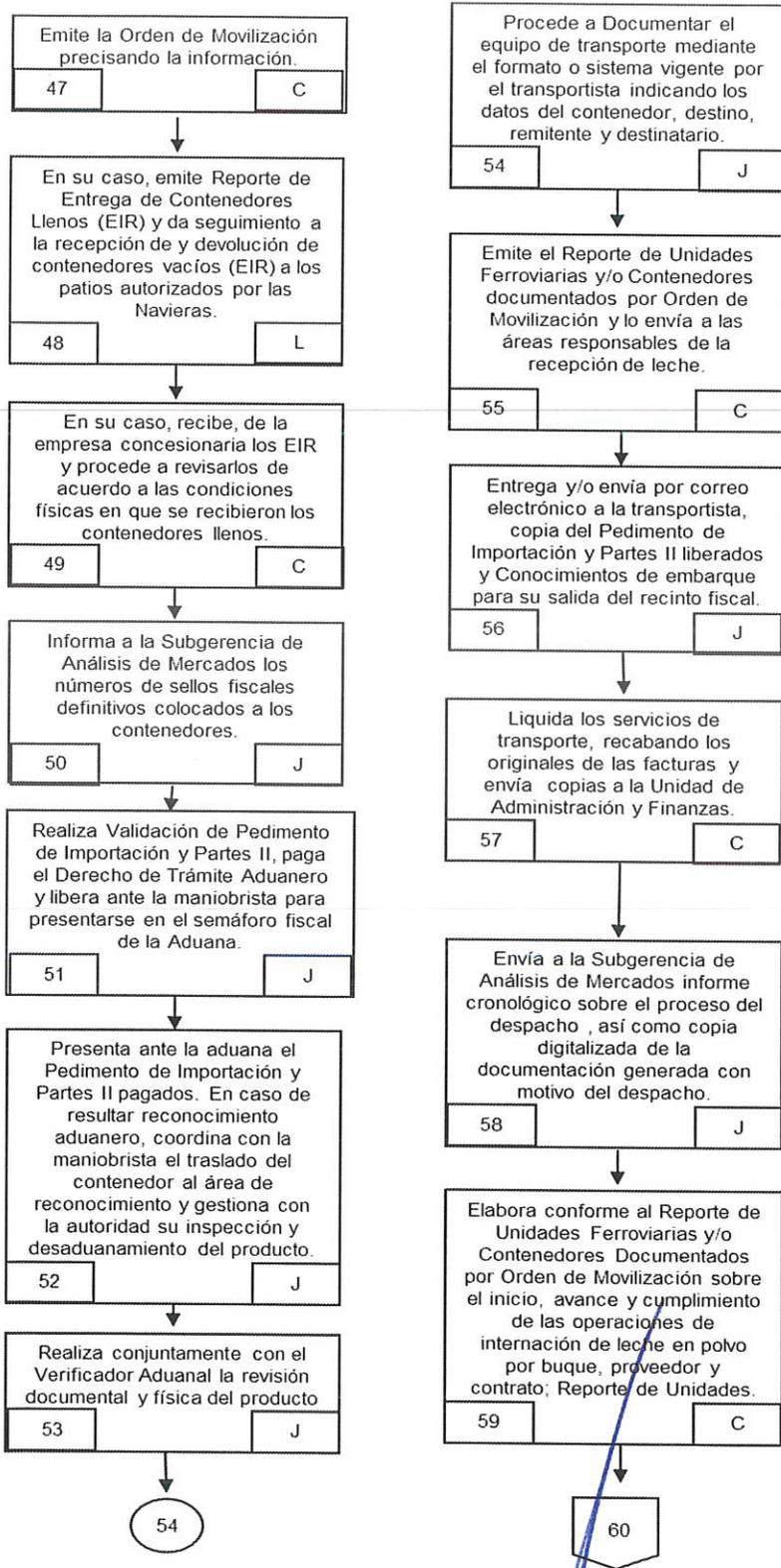
- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.



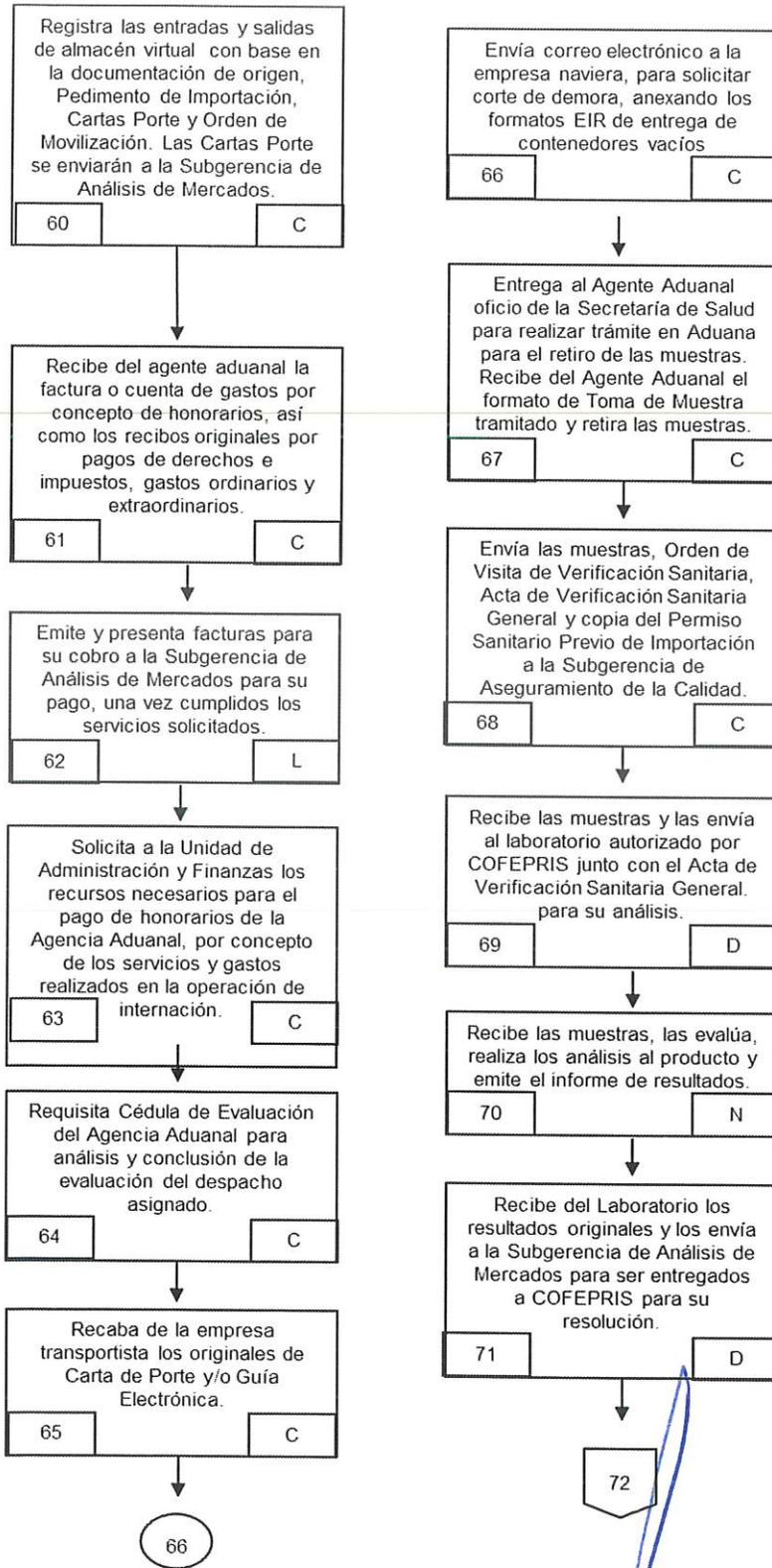
VST-DC-PR-002-04

- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

VST-DC-PR-002-04



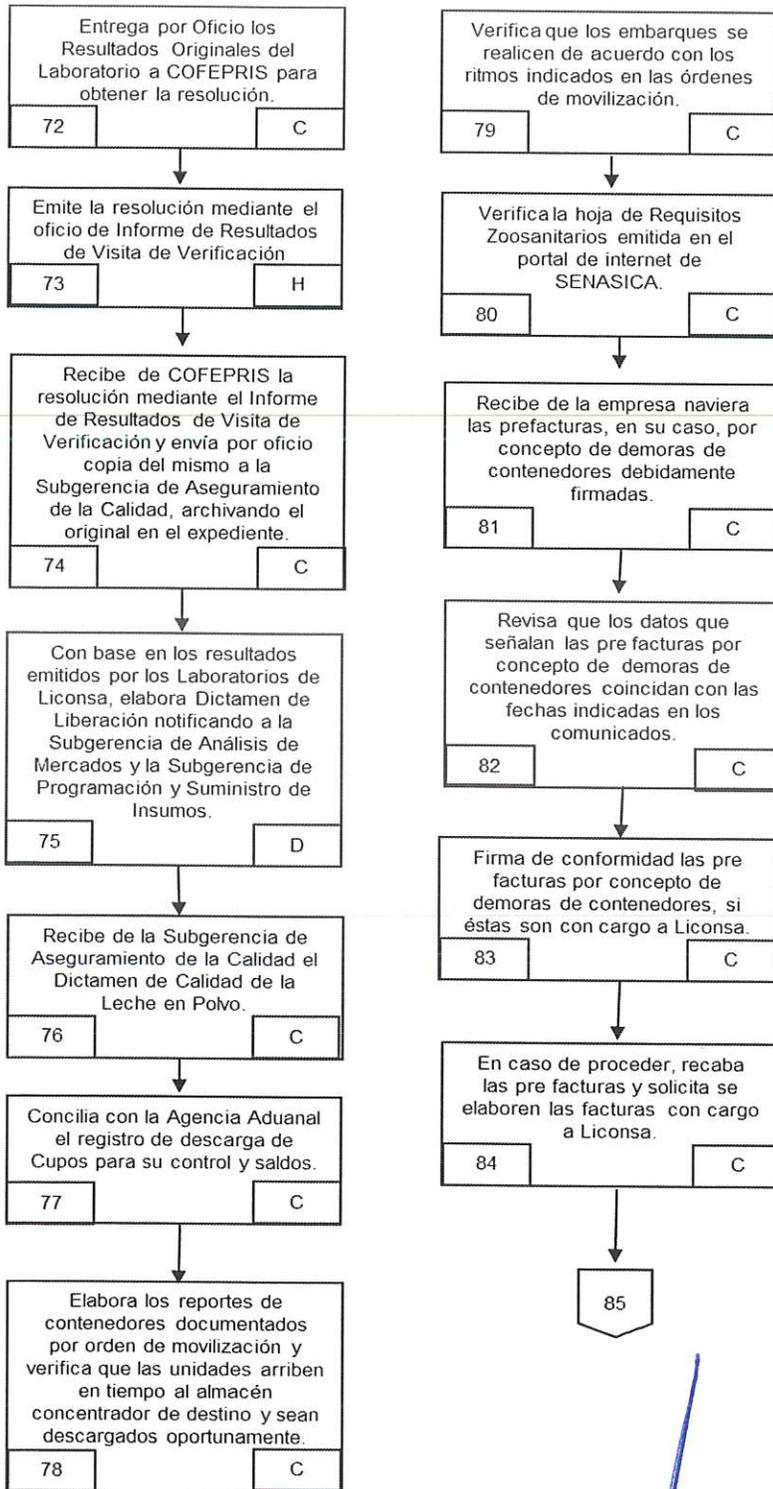
- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.



VST-DC-PR-002-04

- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

VST-DC-PR-002-04



- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferrovial y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

Determina las causas que originaron la devolución extemporánea de contenedores y de resultar responsable el proveedor, solicita a la naviera elabore las facturas originales a nombre del proveedor para su envío. Y solicita realice de manera directa el trámite del pago a la agencia naviera.

85 C

Entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados, los originales de las facturas por concepto de demoras de contenedores.

86 M

Tramita el pago de las facturas por concepto de demoras a la empresa naviera justifica el motivo de las mismas.

87 C

Recibe las facturas originales por concepto de demoras de contenedores y la entrega al representante del proveedor, si son atribuibles a éste.

88 C

Elabora Cédula de Cumplimiento de Contratos vía marítima y la turna al proveedor, para que se efectúe la reclamación correspondiente en caso de bultos faltantes, rotos, mojados o cualquier otra diferencia de calidad que sea determinada.

89 C

Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los gastos de internación, así como de servicios aduanales, ferroviarios y autotransporte.

90 B

91

Revisa la documentación y realiza los movimientos contables correspondientes.

91 B

Fin de Procedimiento

VST-DC-PR-002-04

- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- E. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería General.
- F. Secretaría de Economía.
- G. SADER.
- H. COFEPRIS / Secretaría de Salud.
- I. Proveedor.
- J. Agencia Aduanal.
- K. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte.
- L. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- M. Persona Responsable de la Empresa Naviera.
- N. Laboratorio Tercero autorizado por COFEPRIS.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO POR FRONTERA VST-DC-PR-002-05

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.

NORMAS DE OPERACIÓN

La Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Unidad de Administración y Finanzas, 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 será ejercido.
- b) Operar 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) Comprobar que la documentación de origen que reciba se encuentre completa y correctamente elaborada, antes de expedir la Constancia de Recepción correspondiente.
- d) Examinar el óptimo despacho aduanal de Leche en Polvo de Importación que realice a través de los Agentes Aduanales que la Dirección Comercial haya designado.
- e) Llenar 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 COFEPRIS 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.
- 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) Atender 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.
- l) Recopilar 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) Operar 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) Realizar los pagos establecidos en el contrato de compraventa de leche en polvo de importación por cuenta del proveedor, sin cargo al presupuesto, y los demás gastos que se pudieran generar con motivo de la internación.
- o) Examinar 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 Subgerencia de Análisis de Mercados 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.
- p) Mantener el seguimiento de los furgones desde su origen, hasta su arribo a la estación de destino.
- q) Coordinar con el Agente Aduanal que los furgones con leche en polvo de importación, al momento del cruce del puente internacional, cuenten 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; cuando se detecte falta, violación o deficiente colocación de sellos en furgones, levantar las actas administrativas que correspondan, recabando en las mismas la firma del Representante del Proveedor y de la línea ferroviaria.
- r) Examinar 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.,
- s) El pago a la línea ferroviaria de 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.
- t) Elaborar en el Sistema Informático correspondiente 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.
- u) Desarrollar 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Entra al portal de Internet de SENASICA y busca conforme a especie, grupo de mercancías, país de origen y país de procedencia la hoja de requisitos zoosanitaria a utilizar.	Hoja de Requisitos Zoosanitarios
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Determina con base en el Programa Anual de Compras de Leche en Polvo, las necesidades de servicios para la internación e importación y elabora el Anteproyecto de Gastos de Operación. Para la evaluación y aprobación de la Dirección Comercial.	Programa de Compras Presupuesto de Gastos Operativos
3.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Otorga los recursos que le solicita la Subgerencia de Análisis de Mercados para el pago oportuno de los servicios para la internación de la leche en polvo, en apego a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos.	Presupuesto de Gastos Operativos
4.	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.	Aviso de Embarque
5.	Proveedor	Turna el Aviso de Embarque vía electrónica, a las Subgerencias de Análisis de Mercados, Aseguramiento de la Calidad, Contabilidad Financiera, Gerencia de Tesorería, así como a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Aviso de Embarque
6.	Proveedor	Turna por correo electrónico copia digitalizada de la documentación correspondiente a las Subgerencias de Análisis de Mercados, Aseguramiento de la Calidad, Contabilidad Financiera, Gerencia de Tesorería, así como a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	Documentación
7.	Proveedor	Entrega, a la Subgerencia de Análisis de Mercados mediante escrito, original de la Factura Comercial, del Conocimiento de Embarque (Bill of Loading), 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.	Documentación

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Acusa de recibido la documentación de origen, verifica y coteja con la enviada previamente digitalizada, comprobando que esté correcta, en caso de encontrar errores en la documentación, avisa al Agente Aduanal y/o representante del proveedor para su corrección. De igual manera verifica que se cuente con los recursos financieros e inicia el trámite ante las diversas autoridades.	Documentación
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Accede a la página de Internet de COFEPRIS y obtiene la Hoja de Ayuda para efectuar el pago a la Tesorería de la Federación de los Derechos, Productos y Aprovechamientos para tramitar el Permiso Sanitario Previo de Importación.	Comprobante del pago del Permiso Sanitario Previo de Importación.
10.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita formato denominado "Autorizaciones, Certificados y Visitas" para solicitar el Permiso Sanitario Previo de Importación, con un anexo detallado por planta de producción, del volumen a importar; asentando los datos del Certificado de Análisis.	Permiso Sanitario Previo de Importación
11.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Integra expediente con el formato denominado "Autorizaciones, Certificados y Visitas", comprobante del pago y la documentación requisitada conforme a los lineamientos vigentes de COFEPRIS, y entrega el expediente ante esta autoridad para la obtención del Permiso Sanitario Previo de Importación.	Documentación
12.	COFEPRIS	Recibe expediente y en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, emite y entrega el Permiso Sanitario Previo de Importación respectivo.	Permiso Sanitario Previo de Importación
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el Permiso Sanitario Previo de Importación, en caso de que el permiso requiera muestreo en destino final, se envía copia por correo electrónico a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad para tramitar 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
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Notifica mediante oficio a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, los datos de identificación de los furgones que se reciban asegurados.	Oficio
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Realiza los trámites correspondientes y solicitar a la COFEPRIS el muestreo y liberación de los mismos.	
16.	COFEPRIS	Realiza el muestreo y emite el acta de verificación sanitaria general, así como el informe de resultados de visita de verificación.	Oficio Informe de Resultados

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Notifica a la Subgerencia de Análisis de Mercados y a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, 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 para la Operación de Laboratorios, Procedimientos de Muestreo VST-DOL-PR-011-01 y 02.	
18.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe los resultados originales de laboratorio enviados previamente por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad y los entrega a COFEPRIS.	Resultados de Laboratorio
19.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita Manifestación de Valor en Aduanas y la Hoja de Cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.	
20.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Entrega la documentación de origen al Agente Aduanal, integra el expediente junto con el Permiso Sanitario Previo de Importación, la Hoja de Requisitos Zoonosanitarios, Hoja de Cálculo y la Manifestación de Valor en Aduanas para la elaboración del Pedimento.	
21.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite y entrega cheque al Agente Aduanal para el pago del Certificado de Importación Zoonosanitario, la pre validación 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.	
22.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite la correspondiente Orden de Movilización, en el Sistema Informático correspondiente de acuerdo con el Permiso Sanitario Previo de Importación de la COFEPRIS, 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.	
23.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Remite 2 tantos originales de la Carta Encomienda de su designación a los Agentes Aduanales.	Carta Encomienda
24.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe un ejemplar de la Carta Encomienda, para la integración de su expediente.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25.	Agente Aduanal	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados expediente con la documentación necesaria de origen para el despacho, Manifestación de Valor Hoja de Cálculo; autorizaciones, permisos oficiales y cheque para el pago del Certificado de Importación Zoosanitario y de la pre validación del Pedimento de Importación.	
26.	Agente Aduanal	Revisa la documentación, elabora COVE y E-DOCUMENT en el portal de internet de Ventanilla Única, formula proforma de pedimento y la envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	
27.	Agente Aduanal	Accede al sistema electrónico de la línea ferroviaria para localizar los furgones que se despacharán, imprime guía, misma que contiene los datos del furgón, números de sellos y origen del producto, NIU o manifiesto, almacén de destino, Agente Aduanal, entre otros datos; procediendo a elaborar la Carta de Retención de furgones.	
28.	SADER	Recibe trámite a realizar y es asignado a personal en turno de SADER para que proceda a su revisión documental, al aprobarse, asigna número de folio con el número de Certificado Zoosanitario de Importación asignado.	Certificado Zoosanitario de Importación
29.	Agente Aduanal	Se procede a la validación y pago del Pedimento de Importación, calculando y verificando que el valor en aduana, cálculo de impuestos y demás datos estén correctos lo anterior, una vez obtenido el número de Certificado Zoosanitario de Importación.	
30.	Agente Aduanal	Paga en el banco a nombre de la Línea Ferroviaria, la retención para inspección física a realizarse por la SADER de los furgones que ampara el Pedimento de Importación.	
31.	Agente Aduanal	Entrega ficha de depósito a la Línea Ferroviaria del pago de retención de furgón para Inspección física.	
32.	Agente Aduanal	Entrega a la Aduana de Ferrocarril Pedimento de Importación junto con las Partes II, avisa tanto a la Subgerencia de Análisis de Mercados como al Representante o Agente Aduanal del proveedor para que éste último realice la liberación de furgones ante el ferrocarril estadounidense y puedan importarse de Estados Unidos a México.	Pedimento de Importación



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33.	Línea Ferroviaria	Recibe Carta de Retención de Furgones y fichas de depósito en cuenta de la empresa ferroviaria por el pago de retención de furgón para Inspección física, procediendo a emitir las facturas correspondientes.	
34.	Línea Ferroviaria	Entrega al Agente Aduanal Carta de Retención con sello y facturas de pago de servicios por retención.	
35.	Agente Aduanal	Recibe facturas por los servicios ferroviarios (retención de furgones para inspección física) y las entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Facturas
36.	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 programar la inspección física ante SADER y consecuentemente desaduanizarlos.	
37.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Coordina con el Agente Aduanal la verificación de las condiciones físicas de los furgones y sellos de origen; en caso de falta, violación, rotura o cambio de sellos, levantará un acta administrativa.	
38.	Agente Aduanal	Participa junto con el Verificador Aduanal nombrado por la Aduana, en la localización del furgón para su apertura y revisión documental y física de la mercancía respectiva del Pedimento de Importación, lo anterior, en el caso de que el procedimiento de selección automatizada determine reconocimiento. De no encontrarse anomalía alguna, el Verificador Aduanal dictamina su liberación. De encontrarse anomalías que justifiquen la detención del furgón, el Agente Aduanal gestionará lo requisitado por el Verificador Aduanal para el desaduanamiento del furgón. Avisando en todo momento a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	
39.	Agente Aduanal	Verifica que la línea ferroviaria haya sido avisada por la aduana del desaduanamiento del furgón con reconocimiento.	
40.	Línea Ferroviaria	Detiene el (los) furgón(es) que haya (n) sido seleccionado (s) por la SADER para inspección física y los posiciona en las vías o andenes respectivos.	
41.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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.	



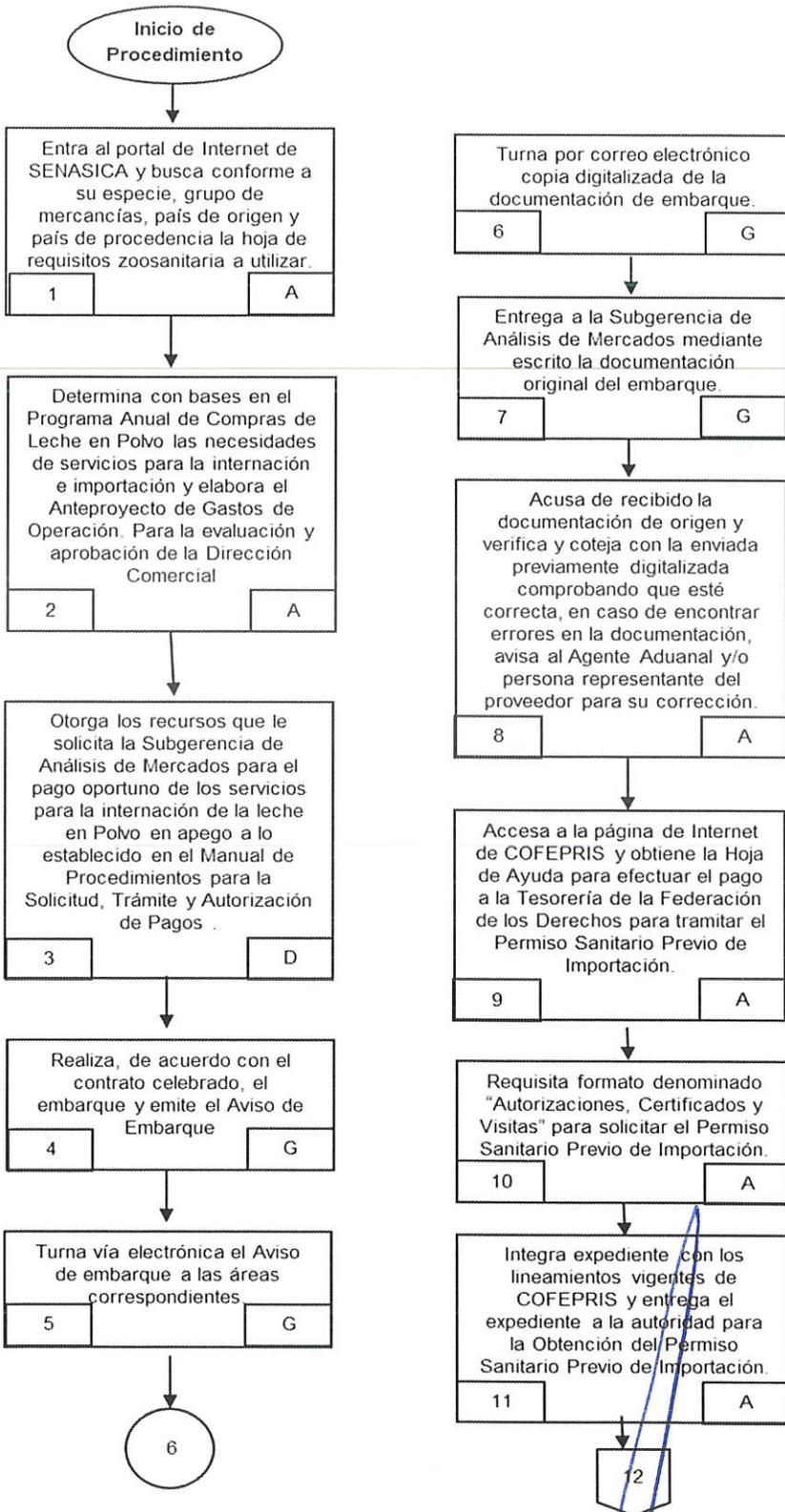
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
42.	SADER	Designa un Inspector Sanitario para presenciar la inspección física de la mercancía. De no encontrarse anomalía alguna, el Inspector sanitario dictamina su liberación. De encontrarse anomalías sanitarias, documentales, u otras que justifiquen la detención del furgón, el inspector sanitario dictaminará las razones para dicha detención, avisando al Agente Aduanal y a la Subgerencia de Análisis de Mercados lo procedente.	
43.	Agente Aduanal	Procede a sellar los furgones para su seguridad una vez liberado el furgón por el Inspector Sanitario de SADER.	
44.	Agente Aduanal	Verifica que la línea ferroviaria haya sido avisada por el inspector sanitario de SADER den la liberación del producto, con motivo de que se programe su movilización a destino final.	
45.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Lleva el seguimiento sobre el cruce de furgones desde la fecha de embarque hasta el arribo y salida de los mismos de frontera.	
46.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra las entradas virtuales de almacén en el Sistema Informático correspondiente, con base en la documentación de origen y el Pedimento de Importación.	
47.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra las salidas de almacén virtual en el Sistema Informático correspondiente, de los furgones cruzados y liberados con base en las Órdenes de Movilización.	
48.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Una vez registradas las entradas y salidas virtuales, coordina la elaboración en el Sistema Informático correspondiente, el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo remite vía electrónica a las áreas involucradas.	
49.	Agente Aduanal	Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados la cuenta de gastos con la documentación soporte original.	
50.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



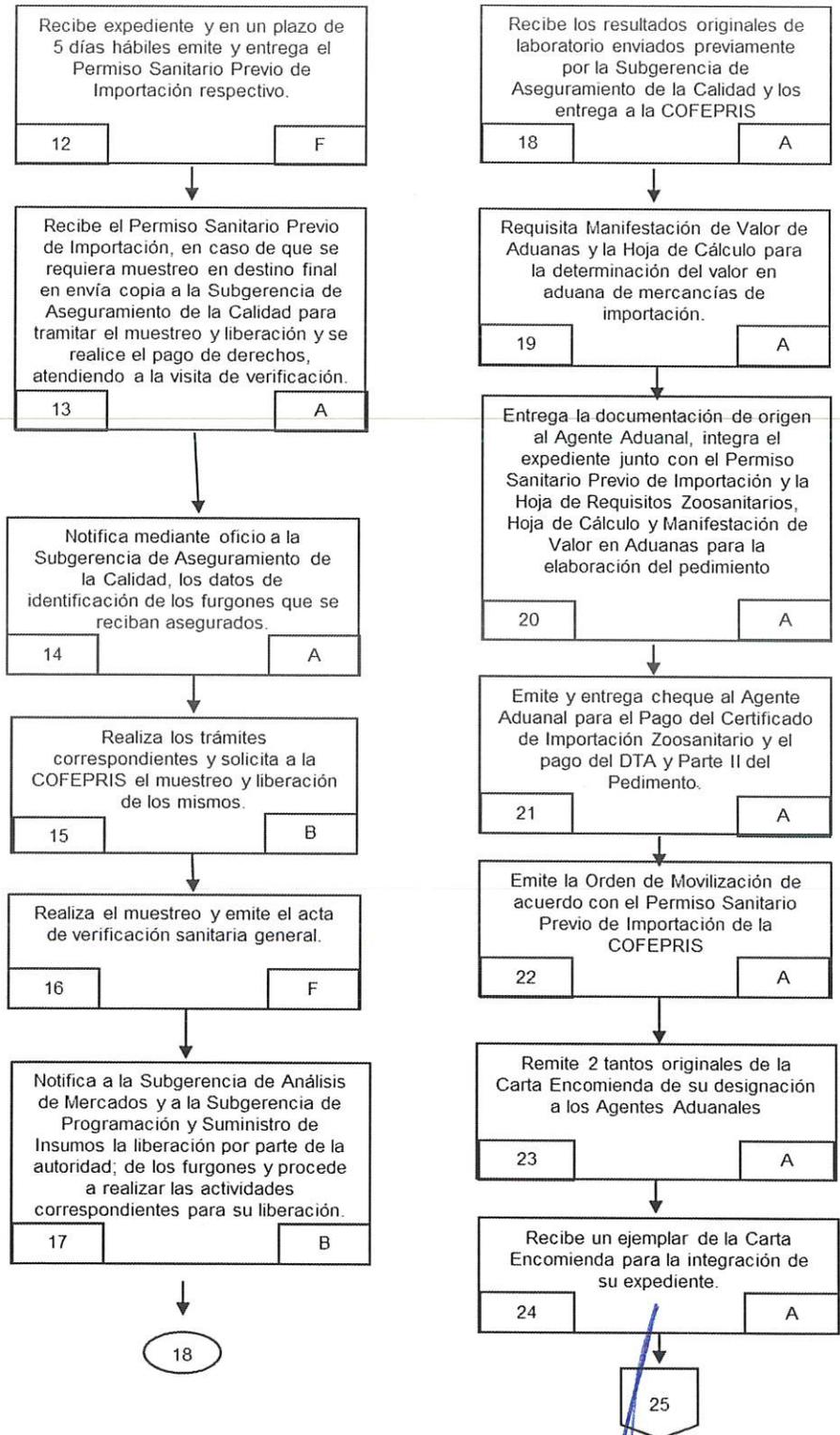
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
51.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita la Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales para análisis y conclusión de la Evaluación del despacho asignado.	Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.
52.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Resguarda el resultado final de la Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.	Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.
53.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Resguarda, copia de las guías electrónicas de furgones documentados, así como los reportes de operaciones.	
54.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora 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.	
55.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Consulta periódicamente la Hoja de Requisitos Zoonosanitarios emitida en el portal de Internet de la SENASICA.	
56.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los Gastos de Internación, Servicios Aduanales, Ferroviarias y gastos administrativos.	
57.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisa la documentación, realiza los movimientos contables correspondientes y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-05

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- E. SADER.
- F. COFEPRIS.
- G. Proveedor.
- H. Agente Aduanal.
- I. Línea Ferroviaria.
- J. Vista Aduanal.

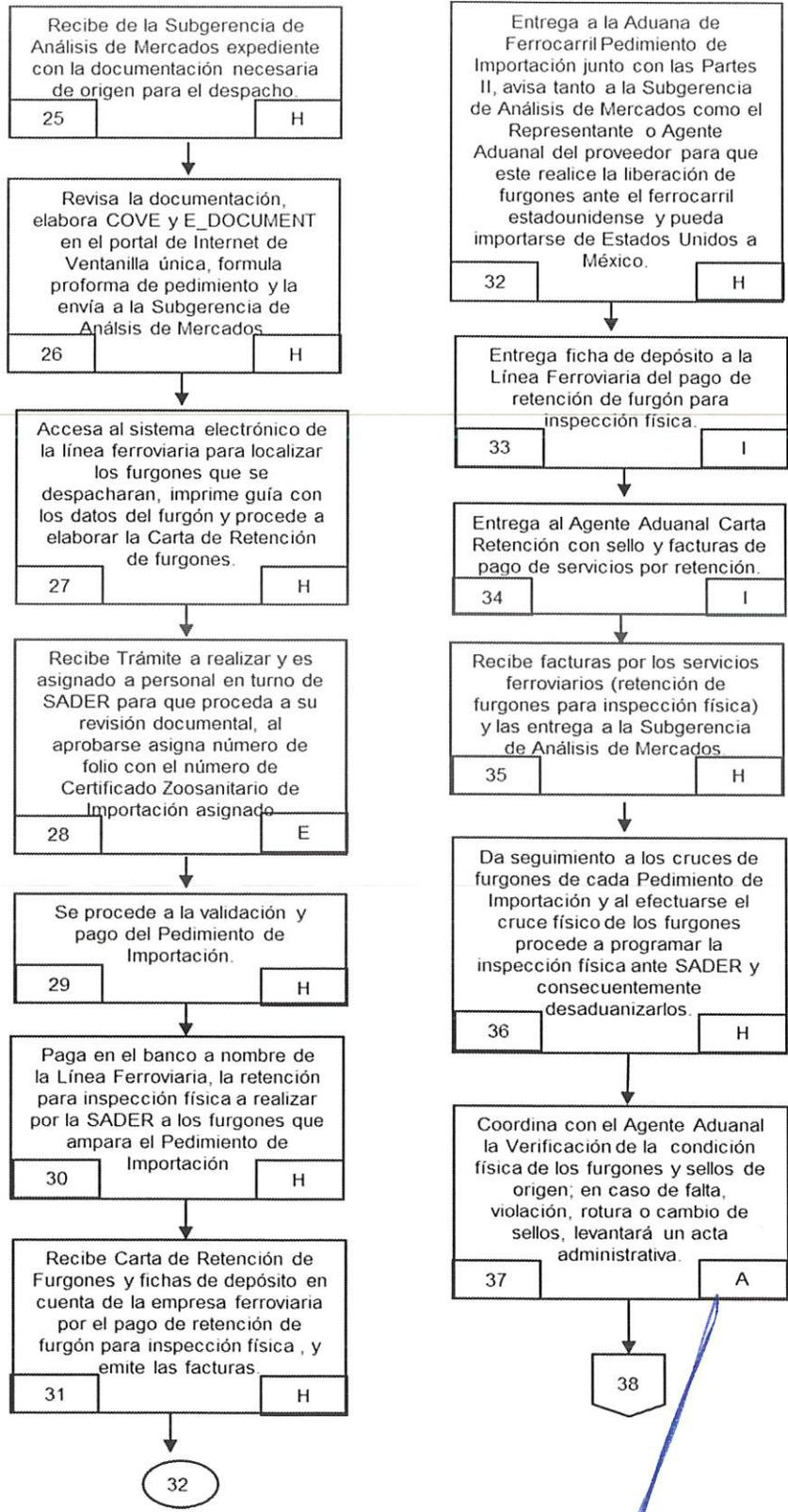


VST-DC-PR-002-05

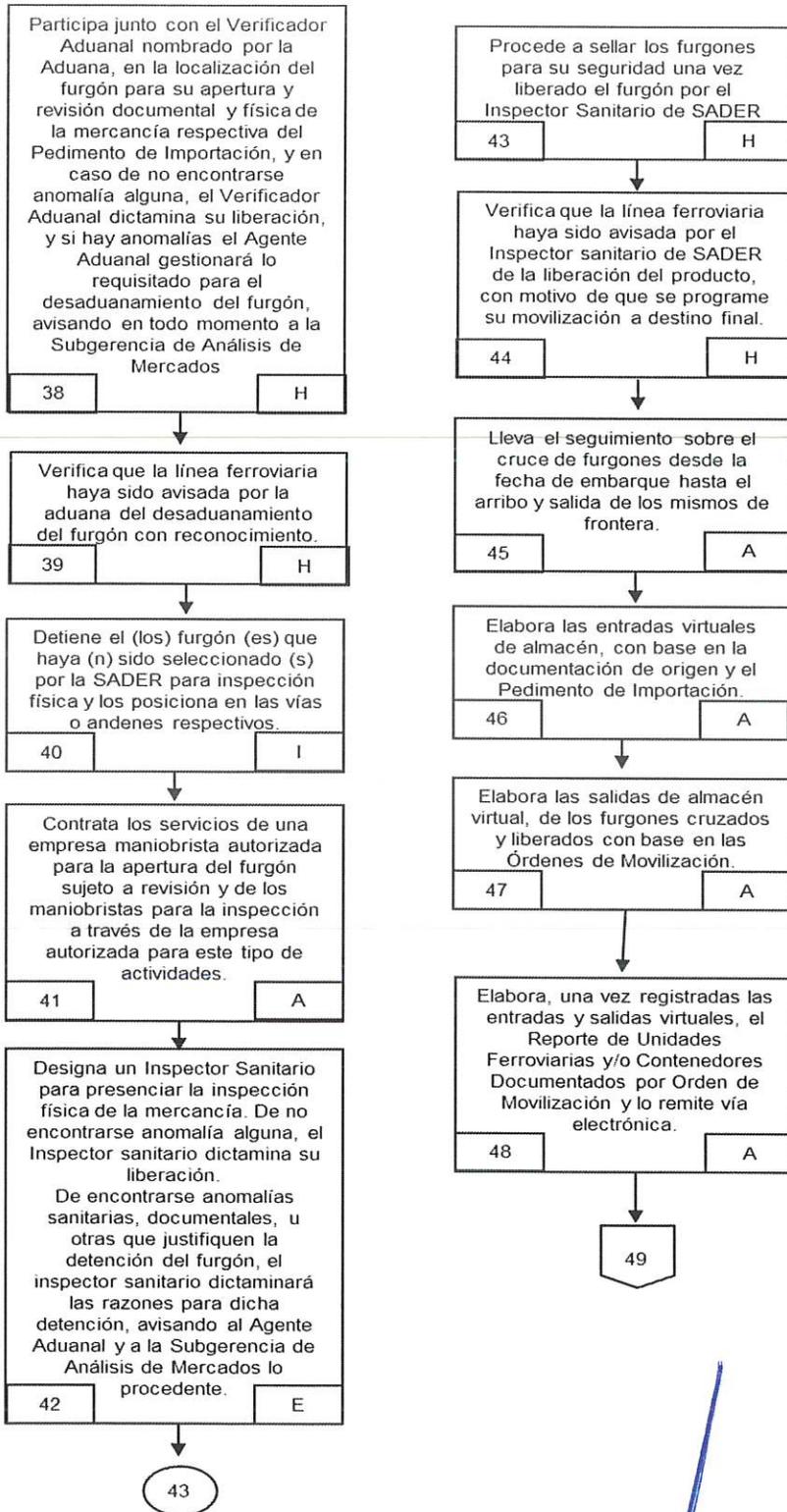
- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- E. SADER.
- F. COFEPRIS.
- G. Proveedor.
- H. Agente Aduanal.
- I. Línea Ferroviaria.
- J. Vista Aduanal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

VST-DC-PR-002-05



- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- E. SADER.
- F. COFEPRIS.
- G. Proveedor.
- H. Agente Aduanal.
- I. Línea Ferroviaria.
- J. Vista Aduanal.



VST-DC-PR-002-05

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- E. SADER.
- F. COFEPRIS.
- G. Proveedor.
- H. Agente Aduanal.
- I. Línea Ferroviaria.
- J. Vista Aduanal.



Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados la cuenta de gastos con la documentación soporte original.

49 H

Recibe 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

50 A

Requisita la Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales para análisis y conclusión de la Evaluación del despacho asignado.

51 A

Resguarda el resultado final de la Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.

52 A

Resguarda copia de las guías electrónicas de furgones documentados, así como los reportes de operaciones.

53 A

Elabora 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.

54 A

Consulta periódicamente la Hoja de Requisitos Zoonosanitarios emitida en el portal de Internet de la SENASICA.

55 A

56

Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los Gastos de Internación, Servicios Aduanales, Ferroviarias y gastos administrativos.

56 D

Revisa la documentación, realiza los movimientos contables correspondientes y archiva.

57 D

Fin de Procedimiento

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- E. SADER.
- F. COFEPRIS.
- G. Proveedor.
- H. Agente Aduanal.
- I. Línea Ferroviaria.
- J. Vista Aduanal.

VST-DC-PR-002-05

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y DESIGNACIÓN DE AGENTES ADUANALES VST-DC-PR-002-06

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 la eficacia del despacho aduanal.

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 Subgerencia de Análisis de Mercados, será el área responsable de la contratación de Agentes Aduanales.
3. Los interesados en incorporarse al registro de Agentes Aduanales de Liconsa presentarán a la Subgerencia de Análisis de Mercados, para su revisión y evaluación 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.
 - Carta bajo protesta de decir verdad manifestando su nacionalidad.
 - Declaración de integridad, bajo protesta de decir verdad.
 - 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 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 máximo 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.
 - Opinión vigente emitido por la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo establecido en el artículo 32-D del CFF y lo señalado



en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente a la fecha de publicación de esta convocatoria, para lo cual en el Anexo 10 "Resolución Miscelánea Fiscal Vigente (Artículo 32-D del CFF)".

- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social, vigente emitido por la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo establecido en el artículo 32-D del CFF y lo de conformidad con la Regla primera de las "Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social".
 - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en Materia de aportaciones, vigente emitido por la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en términos de lo establecido en el ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las "Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT)".
 - Carta de Ausencia de Conflicto de Interés Particular Personas Físicas, de conformidad con el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
4. El trámite de solicitud 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, verificará que los Agentes Aduanales interesados en ofrecer 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, mismo que será considerado para el trámite del registro del Agente Aduanal.
 6. La Subgerencia de Análisis de Mercados, recibirá y revisará que la documentación presentada por el Agente Aduanal cumpla con los requisitos establecidos.
 7. La Dirección Comercial, turnará a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación presentada para efecto de su revisión legal, misma que deberá notificar por escrito si cumple con los requisitos establecidos por la entidad e incorporará al registro de Agentes Aduanales.
 8. La Dirección Comercial notificará a 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 y en el sistema Informático correspondiente.
 9. 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.
 10. La Subgerencia de Análisis de Mercados, en función de sus necesidades operativas podrá determinar los casos en que un mismo Agente Aduanal pueda realizar despachos aduanales en diferentes plazas.
 11. 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.

12. La Subgerencia de Análisis de Mercados determinará como factores de evaluación para el establecimiento del rol de designaciones de Agentes Aduanales, lo siguiente:
 - Evaluación del desempeño en despachos aduanales.
 - No estar sujeto a sanciones administrativas.
 - Importes facturados por despachos aduanales.
13. La Subgerencia de Análisis de Mercados 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.
14. La Subgerencia de Análisis de Mercados, mantendrá informados a los Agentes Aduanales de las fechas de embarque y arribo que proporcionen los Proveedores.
15. La Subgerencia de Análisis de Mercados evaluará la actuación de los Agentes Aduanales en los despachos conferidos, 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.
16. 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.
17. 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 eficaz del certificado de cupo y gastos de internación, así como una nueva revisión, entrega y trámite de la documentación más ágil, lo que facilita las actividades de seguimiento y control.
18. 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 SADER, Sellos Fiscales, Validación del Pedimento, entre otros. Dichos honorarios serán validados por la Subgerencia de Análisis de Mercados.
19. 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 Subgerencia de Análisis de Mercados 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) 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.
- c) Elaborar la proforma de Pedimento de Importación.
- d) Efectuar el trámite del Certificado Zoosanitario de Importación.
- e) 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.
- f) Validar el Pedimento de Importación definitivo.
- g) Pagar Pre validación, derechos de SADER, Parte II, sellos y demás gastos de internación, según sea el caso al validar el pedimento ante la aduana y pagar el Derecho de Trámite Aduanero (DTA) con los recursos financieros proporcionados por Liconsa.
- h) Efectuar las comprobaciones ante la Subgerencia de Análisis de Mercados de los gastos mencionados en el inciso anterior.
- i) Mantener comunicación continua con la Subgerencia de Análisis de Mercados para informar del proceso del despacho aduanal.
- j) Enviar a la Subgerencia de Análisis de Mercados, el original de la Carta Encomienda firmada por el Agente Aduanal, remitir copia vía electrónica de toda la documentación relacionada con el despacho aduanal, incluyendo la cuenta de gastos y presentar los originales.

Normas Específicas de los Agentes Aduanales en Puerto

- a) Efectuar el cálculo de los Derechos de Trámite Aduanero (DTA).
- b) Participar en el proceso de inspección que ordene la Secretaría de Salud, la SADER, y demás autoridades competentes.
- 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 a la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- 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 y participar en la inspección ante SADER.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Agente Aduanal	Presenta a la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe y revisa que la documentación presentada por el Agente Aduanal cumpla con los requisitos para la contratación de sus servicios.	Documentación
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verificará, validará y firmará el levantamiento de la correspondiente Ficha Técnica del Agente Aduanal para la prestación de sus servicios aduanales.	Ficha Técnica
4.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Envía la Ficha Técnica a la Dirección Comercial, junto con la documentación del Agente Aduanal, para que solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos su revisión y en su caso la incorporación al registro de Agentes Aduanales al servicio de Liconsa.	Ficha Técnica
5.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos la documentación presentada por el Agente Aduanal y la Ficha Técnica, mediante oficio.	Oficio
6.	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa, coteja y evalúa la documentación presentada por el Agente Aduanal y conserva dicha documentación.	Documentación
7.	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Se pregunta ¿si el Agente Aduanal cumple con los requisitos? Sí: Ir al paso No. 10 No: Ir al paso No. 8	
8.	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Informa por escrito a la Dirección Comercial que el Agente Aduanal no cumple con los requisitos.	Oficio
9.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Informa al Agente Aduanal que no cumplió con los requisitos establecidos, por lo que debe regresar al paso número 1. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio
10.	Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	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.	Oficio

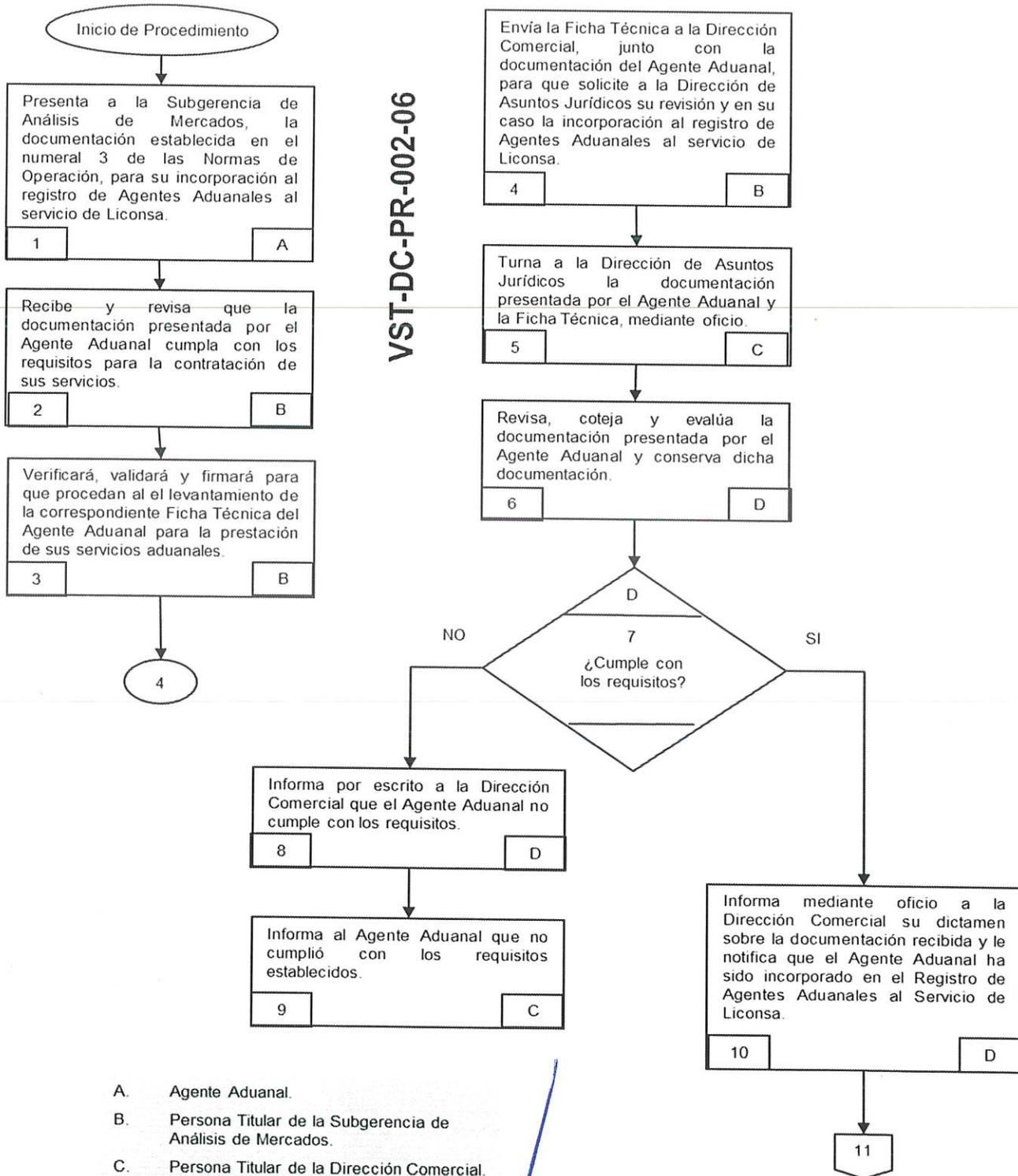


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el oficio donde se comunica que el Agente Aduanal cumplió con los requisitos de la Entidad y que fue incorporado al registro correspondiente y lo envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Oficio
12.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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: <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura disponible en plaza. - Recursos humanos en plaza. - Documentos que acrediten su capacidad de desaduanamiento. - No estar sujeto a sanciones administrativas. 	
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Incorpora 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.	Encargo conferido de Agente Aduanal para realizar operaciones de Comercio Exterior y la revocación del mismo
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora propuesta de designación de Agentes Aduanales, conforme a los Avisos de Embarque de Proveedores con base en el numeral 17 de las Normas de Operación de este procedimiento	Propuesta de Agente Aduanal para realizar Despachos de Leche en Polvo
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Implementa designación de Rol de los Agentes Aduanales.	Rol de Agentes Aduanales
16.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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 proceda será aplicable lo establecido en el Artículo 32-D del CFF y demás disposiciones fiscales vigentes.	Carta Encomienda

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recaba rúbrica y firma del Director (a) Comercial en los originales de la Carta Encomienda.	Carta Encomienda
18.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Entrega copia de la Carta Encomienda a la Unidad de Administración y Finanzas; Dirección de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Análisis de Mercados.	Carta Encomienda
19.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Entrega al Agente Aduanal un original de la Carta Encomienda para su expediente y solicita la firma de aceptación en la misma para el expediente de Liconsa, y obtienen copia para sus controles.	Carta Encomienda
20.	Agente Aduanal	Recibe la Carta Encomienda y de conformidad con los términos estipulados, firma de aceptación de la misma y lo devuelve a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	Carta Encomienda
21.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe aceptación de la Carta Encomienda Original debidamente firmada por el Agente Aduanal y lo archiva en el expediente correspondiente.	Carta Encomienda
22.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora un Control Mensual de Cartas Encomienda designadas a los Agentes Aduanales	Seguimiento de Cartas Encomienda para el Despacho Aduanal de Leche en Polvo de Importación
23.	Agente Aduanal	Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados, la cuenta de gastos con sus respectivos soportes originales, así como el pedimento que ampara dicha importación.	
24.	Agente Aduanal	Acopia la documentación correspondiente al Despacho Aduanal y envía mediante correo electrónico a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	
25.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Requisita la Cédula de Evaluación del desempeño del Agente Aduanal, para análisis y conclusión de la evaluación del despacho asignado	Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe del Agente Aduanal mediante correo electrónico copia de la documentación derivada del Despacho Aduanal.	Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales
27.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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
28.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora Informe de Recepción del Despacho Aduanal en donde se incluyen los datos más relevantes.	Informe de Recepción del Despacho Aduanal de Importación por Puerto o Frontera
29.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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.	
30.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	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



- A. Agente Aduanal.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos 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 Subgerencia de Análisis de Mercados.

11 C

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.

12 B

Incorpora 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.

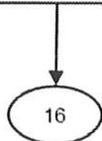
13 B

Elabora propuesta de designación de Agentes Aduanales, conforme a los Avisos de Embarque de Proveedores con base en el numeral 17 de las Normas de Operación de este procedimiento.

14 B

Implementa designación de rol de Agentes Aduanales.

15 B



VST-DC-PR-002-06

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 proceda será aplicable lo establecido en el Artículo 32-D del CFF y demás disposiciones fiscales vigentes.

16 B

Recaba y firma de la Persona Titular de la Dirección Comercial en los originales de la Carta Encomienda.

17 B

Entrega copia de la Carta Encomienda a la Unidad de Administración y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos y Subgerencia de Análisis de Mercados.

18 C

Entrega al Agente Aduanal un original de la Carta Encomienda para su expediente y solicita la firma de aceptación en la misma para el expediente de Liconsa, y obtienen copia para sus controles.

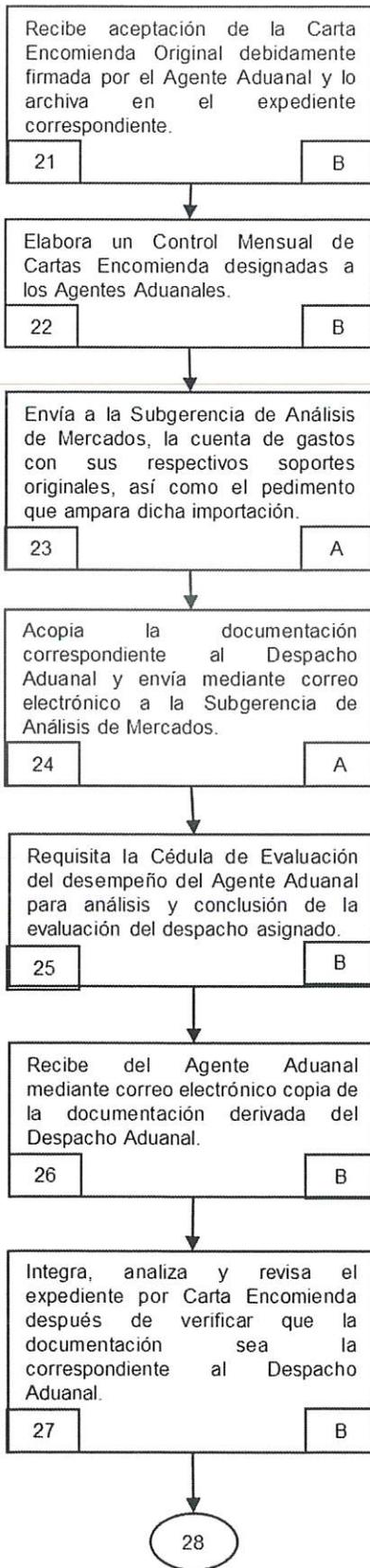
19 B

Recibe la Carta Encomienda y de conformidad con los términos estipulados, firma de aceptación de la misma y lo devuelve a la Subgerencia de Análisis de Mercados.

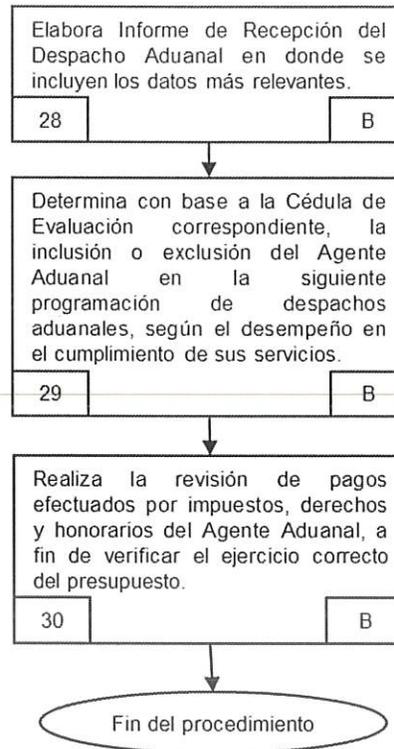
20 A



- A. Agente Aduanal.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



VST-DC-PR-002-06



- A. Agente Aduanal.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANIOBRAS PORTUARIAS Y SERVICIOS INTEGRADOS
CLAVE VST-DC-PR-002-07

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y la prestación de las maniobras portuarias y servicios integrados de acuerdo a las condiciones operativas que prevalecen en la prestación del servicio, a fin de que sean acordes a las necesidades operativas de la Entidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las maniobras portuarias y servicios integrados para el manejo de contenedores consisten en:
 - a) Maniobras de traslado de la Terminal donde atraque el buque, a los patios de la maniobrista contratada para los servicios integrados.
 - b) Maniobras de traslado de contenedores con leche en polvo de patio de carriles a piso del área de muestreo y revisión de los mismos;
 - c) A partir del número de contenedores que determine la autoridad revisora, inspección (SADER) y toma de muestras (Secretaría de Salud), desconsolidación/consolidación de contenedores y carga de éstos a la unidad de transporte que lo movilizará a destino final;
 - d) Maniobra de descarga de contenedores vacíos de equipo de transporte y traslado al patio de vacíos que indique la Naviera, dicha maniobra puede variar de acuerdo con las Reglas de Operación del Puerto.
2. La contratación de las maniobras portuarias y servicios integrados se realizará de acuerdo a las necesidades operativas de Liconsa, conforme a lo dispuesto en los artículos 26 fracción III (Adjudicación Directa) y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y será formalizada mediante contrato.
3. La empresa maniobrista será la responsable de llevar a cabo las maniobras portuarias y servicios integrados, asumirá los costos que se lleguen a generar por incumplimiento o inoportunidad en la prestación de las maniobras y servicios, de conformidad con los términos del contrato correspondiente.

La Subgerencia de Análisis de Mercados, 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.

4. 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, la Subgerencia de Análisis de Mercados podrá, previa autorización de la Dirección Comercial, contratar los servicios de otra empresa para atender la contingencia, procurando que las maniobras portuarias y servicios integrados sean realizadas en las condiciones que requiere la Entidad. De ser necesario, se aplicará diferencial de precio.



5. La Subgerencia de Análisis de Mercados verificará que la prestación de los servicios de maniobras portuarias y servicios integrados sean realizadas dentro de los tiempos indicados en el programa de operación proporcionado a la maniobrista, para evitar gastos de almacenajes o demoras, respetando las normas y procedimientos de operación del puerto del que se trate.
6. Los pagos de las maniobras portuarias y servicios integrados serán gestionados por la Subgerencia de Análisis de Mercados, previa verificación del número de maniobras realizadas.

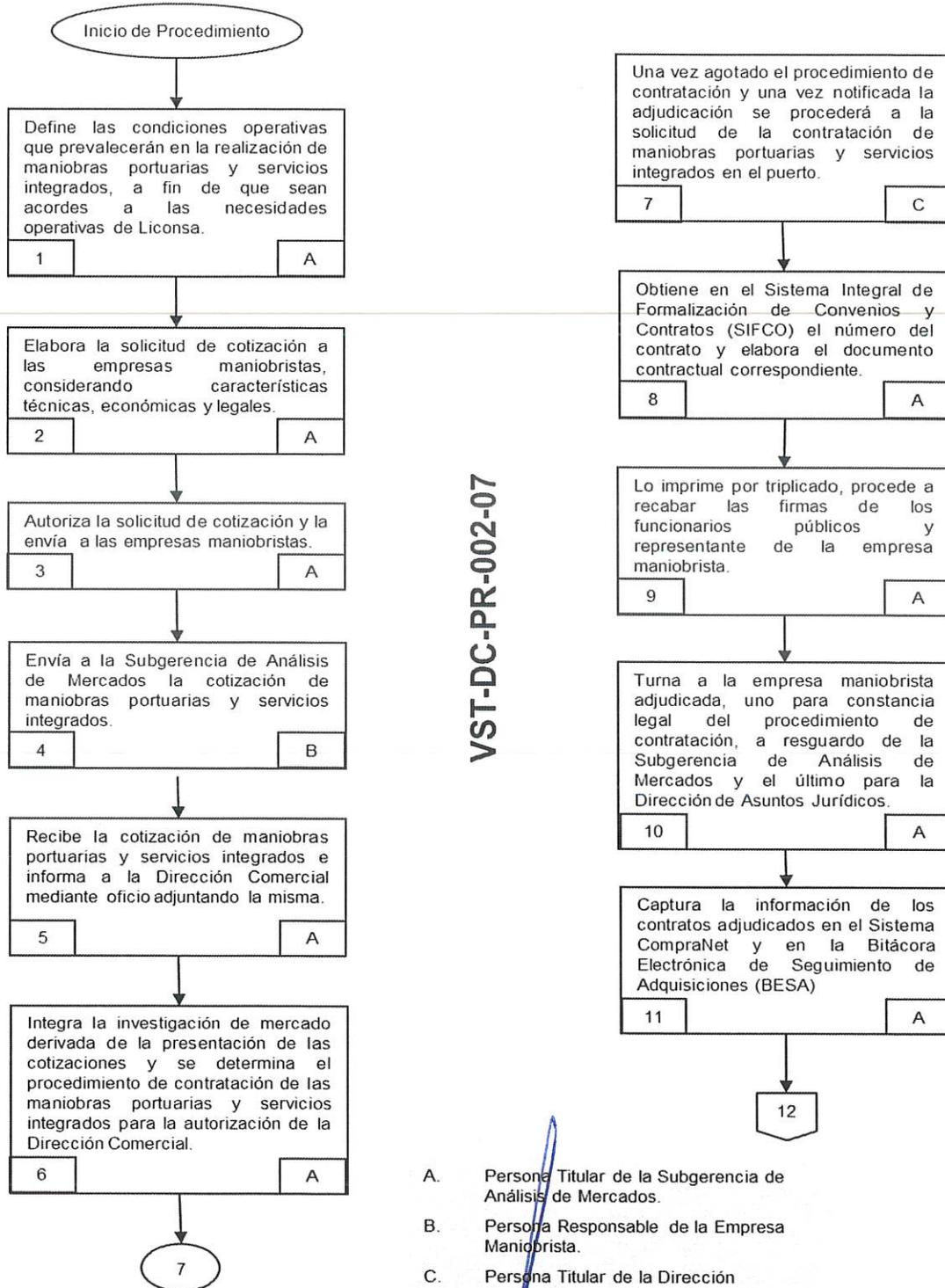
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Define las condiciones operativas que prevalecerán en la realización de maniobras portuarias y servicios integrados, a fin de que sean acordes a las necesidades operativas de Liconsa.	Oficio
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora la solicitud de cotización a las empresas maniobristas, considerando características técnicas, económicas y legales.	Solicitud de Cotización Anexo Técnico
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Autoriza la solicitud de cotización y la envía a las empresas maniobristas.	Acuse de la solicitud de cotización
4.	Persona Responsable de la Empresa Maniobrista	Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados la cotización de maniobras portuarias y servicios integrados.	Cotización
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe la cotización de maniobras portuarias y servicios integrados e informa a la Dirección Comercial mediante oficio adjuntando la misma.	Cotización
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Integra la investigación de mercado derivada de la presentación de las cotizaciones y se determina el procedimiento de contratación de las maniobras portuarias y servicios integrados para la autorización de la Dirección Comercial.	Investigación de mercado / Procedimiento de Contratación
7.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Una vez agotado el procedimiento de contratación y una vez notificada la adjudicación se procederá a la solicitud de la contratación de maniobras portuarias y servicios integrados en el puerto	Acta de Comité / Comunicado de Adjudicación
8.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Obtiene en el Sistema Integral de Formalización de Convenios y Contratos (SIFCO) el número del contrato y elabora el documento contractual correspondiente.	Contrato
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Lo imprime por triplicado, procede a recabar las firmas de los funcionarios públicos y representante de la empresa maniobrista.	Contrato



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Turna a la empresa maniobrista adjudicada, uno para constancia legal del procedimiento de contratación, a resguardo de la Subgerencia de Análisis de Mercados y el último para la Dirección de Asuntos Jurídicos.	
11.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Captura la información de los contratos adjudicados en el Sistema CompraNet y en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA).	
12.	Persona Responsable de la Empresa Maniobrista	Tramita y entrega Fianza de conformidad a los términos de Contrato de maniobras portuarias y Servicios integrados.	Fianza
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora el Oficio de cumplimiento de la maniobrista en la prestación de maniobras portuarias y servicios integrados manifestados en el contrato.	Oficio de servicios
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Una vez concluido el contrato de maniobras portuarias y servicios integrados se solicita mediante oficio la liberación de la fianza otorgada por el proveedor a la Gerencia de Tesorería indicando las condiciones en que termina el contrato y procede a su envío.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-07

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tramita y entrega Fianza de conformidad a los términos de Contrato de maniobras portuarias y Servicios integrados.

12

B

Elabora el Oficio de cumplimiento de la maniobrista en la prestación de maniobras portuarias y servicios integrados manifestados en el contrato.

13

A

Una vez concluido el contrato de maniobras portuarias y servicios integrados se solicita mediante oficio la liberación de la fianza otorgada por el proveedor a la Gerencia de Tesorería indicando las condiciones en que termina el contrato y procede a su envío.

14

A

Fin del procedimiento

VST-DC-PR-002-07

- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Responsable de la Empresa Maniobrista.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.



8. PROCEDIMIENTO PARA ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN POR PUERTO Y FRONTERA CLAVE VST-DC-PR-002-08

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.

NORMAS DE OPERACIÓN

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

Internación por Puerto

1. Una vez concluidos los trámites de desaduanamiento, la Subgerencia de Análisis de Mercados emitirá la Orden de Movilización, misma que les será enviada por correo electrónico a las áreas involucradas en la recepción del producto, procediéndose a documentar ante ferrocarriles para su traslado al almacén concentrador designado.
2. Para la emisión de la Orden de Movilización, la Subgerencia de Análisis de Mercados debe considerar 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 Subgerencia de Análisis de Mercados emite las órdenes de movilización, en el Sistema Informático correspondiente, ya sea de carácter de asegurada o liberada con base en lo indicado en el Permiso Sanitario Previo de Importación emitido por la COFEPRIS, 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. Para los contenedores 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 Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
5. Para los contenedores 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 COFEPRIS, para que realicen el muestreo respectivo en el almacén concentrador.

6. La vigencia de la Orden de Movilización será de 30 (treinta) días calendario, a partir de la fecha de emisión.
7. Cuando el Programa de Movilización no se cumpla en el tiempo estipulado, se dará por ejecutada parcialmente 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.
8. La Subgerencia de Análisis de Mercados, deberá capturar en el Sistema informático correspondiente la información relacionada con la salida de las unidades ferroviarias con contenedores con leche en polvo del Recinto 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 la la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, para el control y cumplimiento de la Orden emitida por parte de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
9. La Subgerencia de Análisis de Mercados, deberá capturar con toda oportunidad en el Sistema informático correspondiente las entradas y salidas de almacén virtual que soporten todas y cada una de las órdenes de movilización emitidas.
10. Asimismo, las órdenes de movilización podrán ser modificadas por necesidades de abasto y/o porque ocurran circunstancias de orden operativo (congestionamientos de arribo en terminales intermodales, afectaciones en vías de comunicación y otros que se justifiquen).
11. Al concluir el Programa de Movilizaciones, la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos y avaladas por el personal de la almacenadora.

Internación Por Frontera

12. 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 serán muestreados en destino final, la Subgerencia de Análisis de Mercados emitirá la Orden de Movilización y su envío por correo electrónico las áreas involucradas en la recepción del producto en almacén concentrador designado.
13. Para la emisión de las Ordenes de Movilización, la Subgerencia de Análisis de Mercados, debe considerar 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
14. La Subgerencia de Análisis de Mercados se emitirá por medio del Sistema informático correspondiente las Órdenes de Movilización, ya sea de carácter de asegurada o liberada (dentro

de norma), con base en lo indicado en el permiso sanitario previo de importación emitida por COFEPRIS.

15. 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 Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
16. 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 COFEPRIS, para que realice el muestreo respectivo al llegar al almacén concentrador.
17. La Subgerencia de Análisis de Mercados 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.
18. La vigencia de las Órdenes de Movilización será de 30 (treinta) días calendario, a partir de la fecha de emisión.
19. Cuando el Programa de Movilización no se cumpla en el tiempo estipulado, se dará por ejecutada parcialmente 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 Subgerencia de Análisis de Mercados.
20. La Subgerencia de Análisis de Mercados deberá capturar en el Sistema informático correspondiente, 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 la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, para el control y cumplimiento de la Orden emitida.
21. La Subgerencia de Análisis de Mercados deberá capturar con toda oportunidad en el Sistema informático correspondiente las entradas y salidas de almacén virtual, que soporten el cumplimiento de todas y de cada una de las órdenes de movilización emitidas.
22. Al concluir el Programa de Movilizaciones, la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, avaladas por el personal de la almacenadora. Asimismo, elaborará las Cédulas de Cumplimiento de Contrato por Vía Marítima (contenedores) y/o Vía Terrestre (furgones).

La Subgerencia de Análisis de Mercados, considerará las Cédulas de Cumplimiento de Contrato Vía Marítima y/o Terrestre para efectuar la reclamación correspondiente al Proveedor en caso de bultos faltantes, rotos, mojados o con cualquier anomalía detectada.

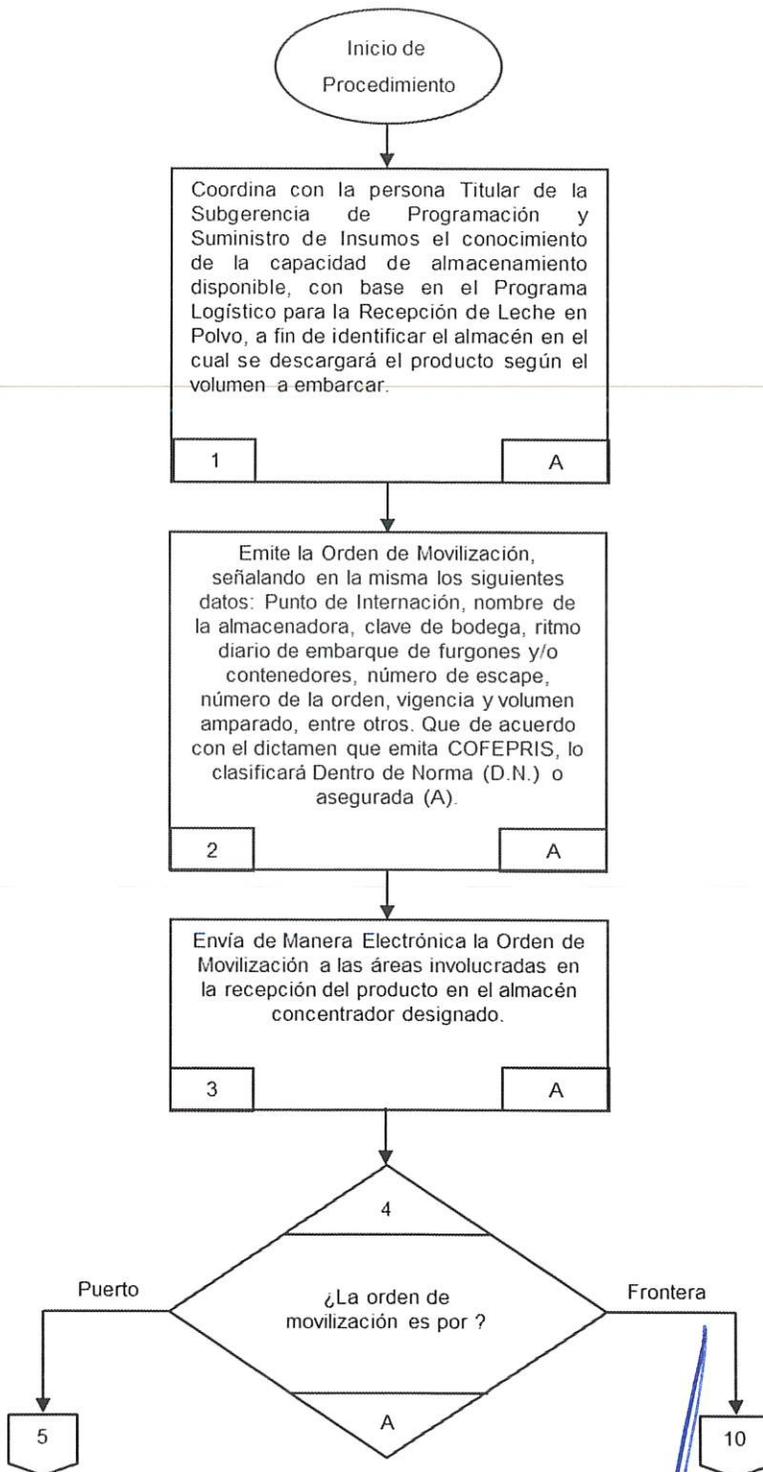
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Coordina con la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite la Orden de Movilización, a través del Sistema informático correspondiente, señalando en la misma los siguientes datos: Punto de internación, nombre de la almacenadora, clave de bodega, ritmo diario de embarque de furgones y/o contenedores, número de escape, número de la orden, vigencia y volumen amparado, entre otros. Que de acuerdo con el dictamen que emita COFEPRIS, lo clasificará Dentro de Norma (D.N.) o asegurada (A).	Orden de Movilización
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Envía de manera electrónica la Orden de Movilización a las áreas involucradas en la recepción del producto en el almacén concentrador designado.	Orden de Movilización
4.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Se pregunta si la Orden de Movilización es por: Puerto: Ir al paso No. 5 Frontera: Ir al paso No. 10	
5.	Agente Aduanal	Procede a documentar, el equipo de transporte, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 (Terminal Intermodal), domicilio, consignatario, número de escape y peso documentado, entre otros.	Carta de Porte o Guía electrónica
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias, y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización a través del Sistema informático correspondiente, precisando unidad transportadora, número de contenedor, sellos de origen y sellos de destino y volumen embarcado.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra las entradas y salidas de almacén virtual de los contenedores, para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.	
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica vía electrónica, el arribo del equipo de transporte a la terminal intermodal de contenedores de destino, a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias. Ir al paso 16.	
10.	Agente Aduanal	En su caso, procede a documentar, los furgones, de conformidad con las instrucciones dadas por Subgerencia de Análisis de Mercados, para llevar a cabo la movilización, en el formato denominado Carta de Porte o Guía Electrónica 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, entre otros.	Carta de Porte o Guía Electrónica
11.	Agente Aduanal	Revisa físicamente 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.	
12.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía vía electrónica a las áreas involucradas a través del Sistema informático correspondiente, precisando, número de furgón, sellos de origen y sellos de destino y volumen embarcado.	Orden de Movilización
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Registra las entradas y salidas de almacén virtual de los furgones para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.	Orden de Movilización

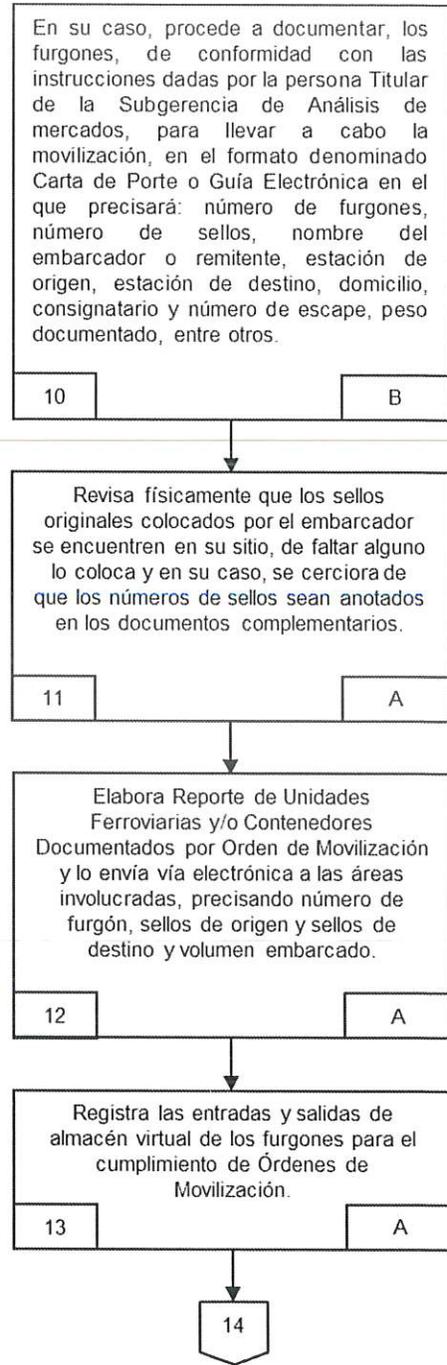
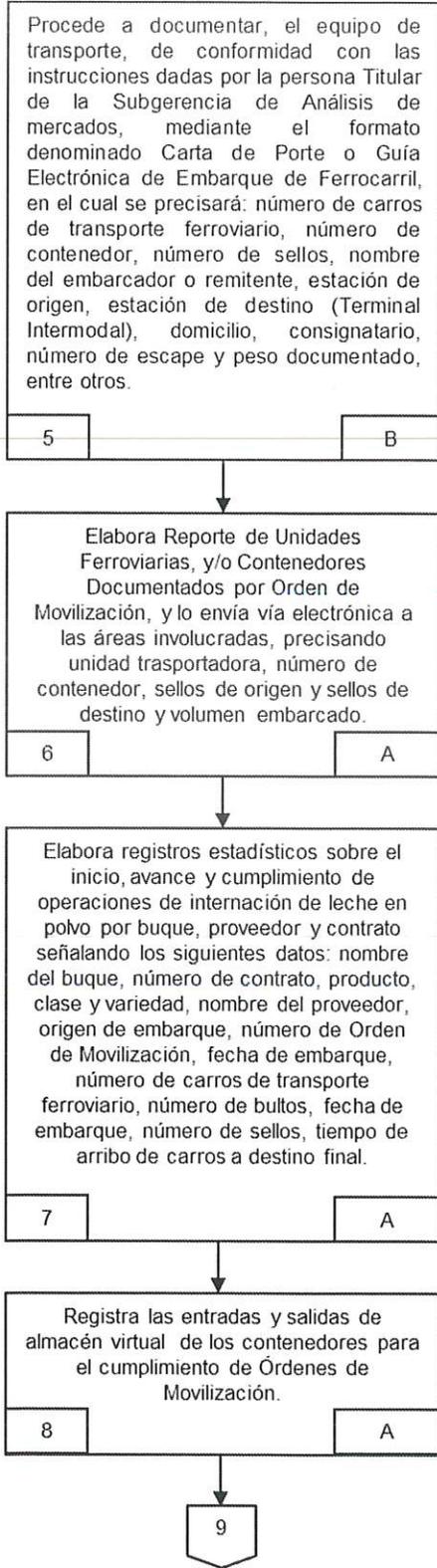
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora registro estadístico sobre el inicio, avance, cumplimiento de operaciones de internación de leche en polvo por proveedor y por contrato, señalando los siguientes 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.	
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica el arribo del equipo de transporte a la estación ferroviaria de destino a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias.	
16.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Verifica que los embarques se realicen de acuerdo con los ritmos indicados en las Órdenes de Movilización.	Orden de Movilización
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	<p>Al concluir el Programa de Movilizaciones, la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, avaladas por el personal de la almacenadora. Asimismo, elaborará las Cédulas de Cumplimiento de Contrato por Vía Marítima (contenedores) y/o Vía Terrestre (furgones).</p> <p>La Subgerencia de Análisis de Mercados, considerará las Cédulas de Cumplimiento de Contrato Vía Marítima y/o Terrestre para efectuar la reclamación correspondiente al Proveedor en caso de bultos faltantes, rotos, mojados o con cualquier anomalía detectada.</p>	<p>Cumplimiento Órdenes de movilización. Cédulas de Cumplimiento de Contrato por Vía Marítima (Contenedores) y/o Vía Terrestre (Furgones)</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



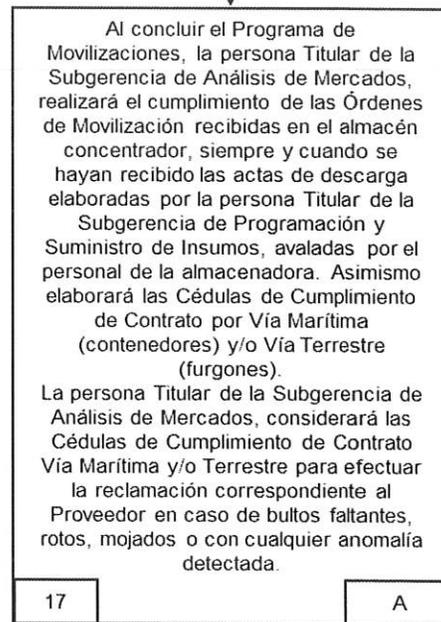
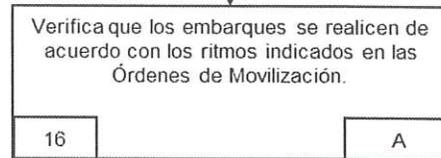
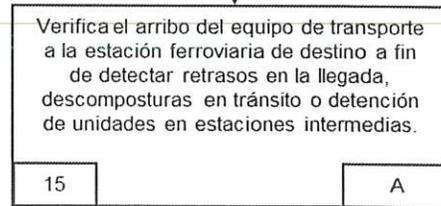
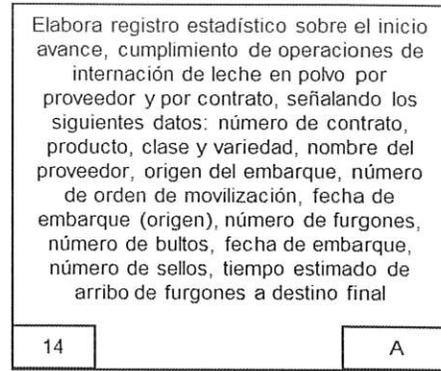
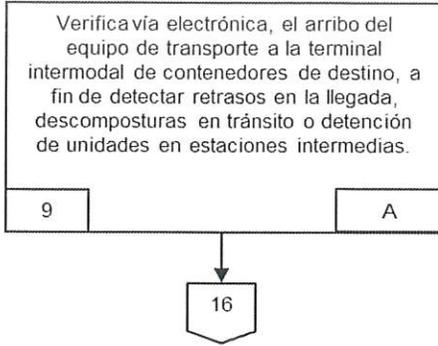
VST-DC-PR-002-08

A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.



VST-DC-PR-002-08

- A. Persona titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Agente Aduanal



VST-DC-PR-002-08

A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.



C. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE LECHE EN POLVO.

Será responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de Mercados:

1. Supervisar los servicios de operación para que la recepción y manejo de leche en polvo se realicen en forma oportuna y de conformidad con lo contratado.
2. Monitorear la movilización del producto en territorio nacional con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización emitido por el Sistema Informático correspondiente.
3. Coordinar con la Terminal Ferroviaria Valle de México (FTVM) el arribo de los contenedores y/o furgones y su posicionamiento en el escape del ferrocarril y/o bodega del almacén e informar de manera oportuna a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, para llevar a cabo la descarga.
4. Coordinar la verificación física de los sellos y aldabas de las puertas de los furgones ingresados al escape de ferrocarril, así como el peso bruto de la unidad y estima el peso neto del producto; en caso de que exista alguna diferencia en los sellos, el peso documentado o irregularidades en las condiciones generales de los furgones, notifica a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, para que ésta a su vez solicite la confronta correspondiente ante la Línea Ferroviaria. Por su parte, la Subgerencia de Análisis de Mercados solicita la presencia del proveedor y la intervención de los ajustadores del Seguro contratado por LICONSA.
5. 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.
6. Verificar que la prestación de los servicios de rampeo y transporte de contenedores, 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.
7. Confirmar vía electrónica, en la página WEB (TIP) y/o con personal de la Terminal Intermodal Pantaco (TIP), el arribo de contenedores procedentes de los puertos de internación, así como identificar que sean los contenedores consignados a LICONSA y que los sellos documentados correspondan con los físicos.
8. Recibir a través del servicio de autotransporte el Recibo de Intercambio de Equipo (RIE/EIR) con las condiciones en las que se reciben los contenedores.
9. En los casos en los que los sellos físicos de los contenedores no correspondan a los documentados, que no los tenga o que hayan sido violados, la Subgerencia de Análisis de Mercados, solicita ante las autoridades de las líneas ferroviarias, la confronta correspondiente, así como la presencia del proveedor y la intervención de los ajustadores del Seguro contratado por LICONSA.
10. Instrumentar conjuntamente con la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos de Liconsa la logística para el envío de contenedores de las terminales intermodales de destino a plantas, en aquellos casos de transporte directo que determine la Subgerencia de Análisis de Mercados.
11. Instrumentar un programa de logística de transporte para el envío de contenedores a bodega que contemple la distribución óptima del equipo de transporte y mantener una estrecha coordinación con la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos para la descarga de la leche en polvo en las distintas bodegas de los almacenes concentradores.

12. Ejecutar, de acuerdo con el programa de la logística prevista, el envío de los contenedores a bodegas para la descarga de la leche en polvo.
13. Llevar un control diario del arribo de furgones y contenedores, principalmente en el rampeo y transporte, para detectar cualquier retraso o contingencia que se presente durante el traslado de los mismos.
14. Coordinar conjuntamente con la línea transportista el regreso de contenedores vacíos a patios que determinen las empresas navieras o en su caso para su posterior envío a puerto de procedencia.
15. Realizar las gestiones correspondientes ante las autoridades de la Terminal Intermodal Pantaco (TIP) y líneas ferroviarias para el regreso de los contenedores vacíos a puerto de procedencia, considerando la formulación de la documentación, requerida para tal efecto con el propósito de cumplir cabalmente

Pago por Servicios

16. La Subgerencia de Análisis de Mercados recibe de los proveedores de servicios de transporte, facturas y documentación soporte de los servicios prestados, para su revisión y validación, elabora la Cédula para el Control de Pagos por Servicio emitida por el Sistema Informático correspondiente y gestiona el pago de éstas.

Seguimiento y Control de la Información

17. La Subgerencia de Análisis de Mercados recibe copia correspondiente de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos de las Actas de Descarga y Carga de Leche en Polvo de Importación, para su registro en el Sistema Informático correspondiente.
18. En su caso, controlar y dar seguimiento a los formatos de entradas y salidas virtuales, utilizados por la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, en las plantas de Liconsa.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO VST-DC-PR-002-09

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.

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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT). 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 Subgerencia de Análisis de Mercados:
 - 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) La gestión del pago de los servicios de transporte ferroviario será realizada por la Subgerencia de Análisis de Mercados, contra la presentación de facturas;
 - c) Determinar la línea 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 la Subgerencia de Análisis de Mercados, a través del Agente Aduanal;
 - b) Cargar en el sistema y permitir su acceso a la Subgerencia de Análisis de Mercados, para obtener las guías, conocimientos de embarque o los originales de la Carta de Porte al momento de documentar las unidades de transporte, así como enviar las Facturas Fiscales Digitales por los servicios de flete realizado;
 - c) Proporcionar las unidades necesarias y en buenas condiciones, solicitadas por la Subgerencia de Análisis de Mercados 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 conforme al artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario, en los casos en que éste sea atribuible a la empresa ferroviaria.

4. Corresponde a la Subgerencia de Análisis de Mercados en la internación del producto, lo siguiente:

- a) Ejecutar los gastos operativos considerando los montos a pagar por concepto de servicios ferroviarios, de acuerdo con los volúmenes movilizados 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) Elaborar vía portal de la empresa ferroviaria o correo electrónico 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 Electrónica, en el menor tiempo posible;
- d) Corresponde a la Subgerencia de Análisis de Mercados recibir, revisar y gestionar el pago de 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, se deberá enviar copia de la documentación de los pagos efectuados a la Unidad de Administración y Finanzas, 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) Para el caso de embarque cuyo punto de internación sea Nuevo Laredo, Tamps., y/o por alguna otra frontera, la Subgerencia de Análisis de Mercados a través del Agente Aduanal 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 se levante con el objeto de deslindar la responsabilidad sobre posibles faltantes o daños;
- g) Para el caso de embarques por contenedor, la Subgerencia de Análisis de Mercados a través del Agente Aduanal será responsable de que todos y cada uno de los contenedores se embarquen debidamente sellados, verificando que los números de sellos sean debidamente documentados;
- h) La Subgerencia de Análisis de Mercados, 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 línea Ferroviaria.



- i) Será responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de Mercados verificar que los números de sellos correspondan a los anotados en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización, en caso de existir diferencia, deberá solicitar las confrontas necesarias con las líneas ferroviarias;
- j) La Subgerencia de Análisis de Mercados será la responsable de solicitar en tiempo y forma el equipo de transporte para el regreso de contenedores vacíos;
- k) 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 la persona usuaria (LICONSA) en la Carta de Porte o Guía Electrónica;
- l) Las almacenadoras solicitarán los arrastres de las unidades ferroviarias a las bodegas donde serán descargadas;
- m) En caso de que se detecten sellos violados o cambiados en furgones, será responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de Mercados notificarlo por escrito y con oportunidad a la empresa ferroviaria correspondiente para solicitar la confronta.

5. Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas:

- a) Tomar las provisiones 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.

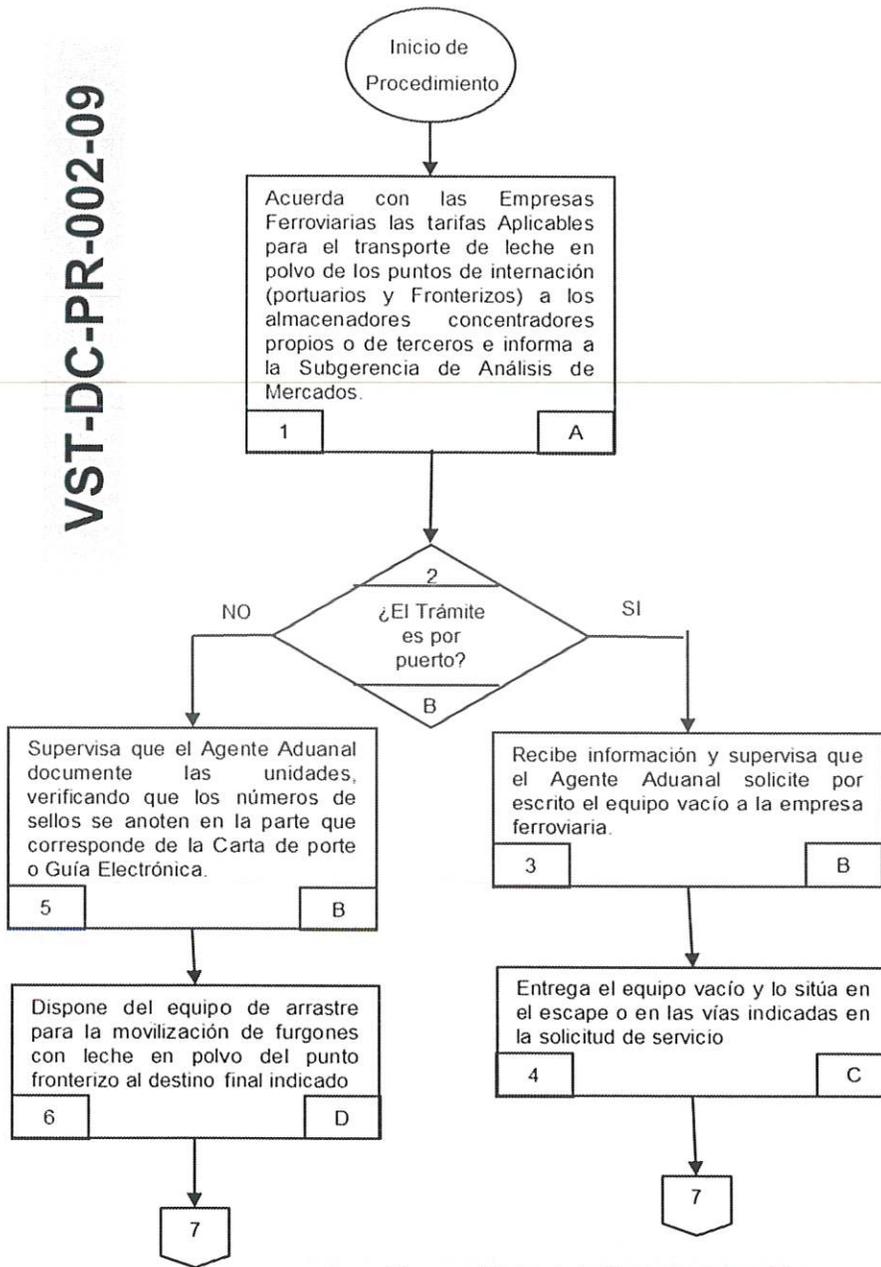
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Titular de la Dirección 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 Subgerencia de Análisis de Mercados.	Tarifas
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	¿Se pregunta si el trámite es por puerto? Sí: Ir al paso No. 3. No: Ir al paso No. 5.	
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe información y supervisa que el Agente Aduanal solicite por escrito el equipo vacío a la empresa ferroviaria.	Oficio/Medio Electrónico
4.	Persona Responsable de la 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. 7.	
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Supervisa que el Agente Aduanal documente las unidades, verificando que los números de sellos se anoten en la parte que corresponde de la Carta de Porte o Guía Electrónica.	Solicitud de Servicios
6.	Persona Responsable de la 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.	
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Supervisa que el Agente Aduanal documente las unidades, verificando que los números de sellos se anoten en la parte que corresponde de la Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque.	Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque
8.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Expide por medio electrónico la Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque.	Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque

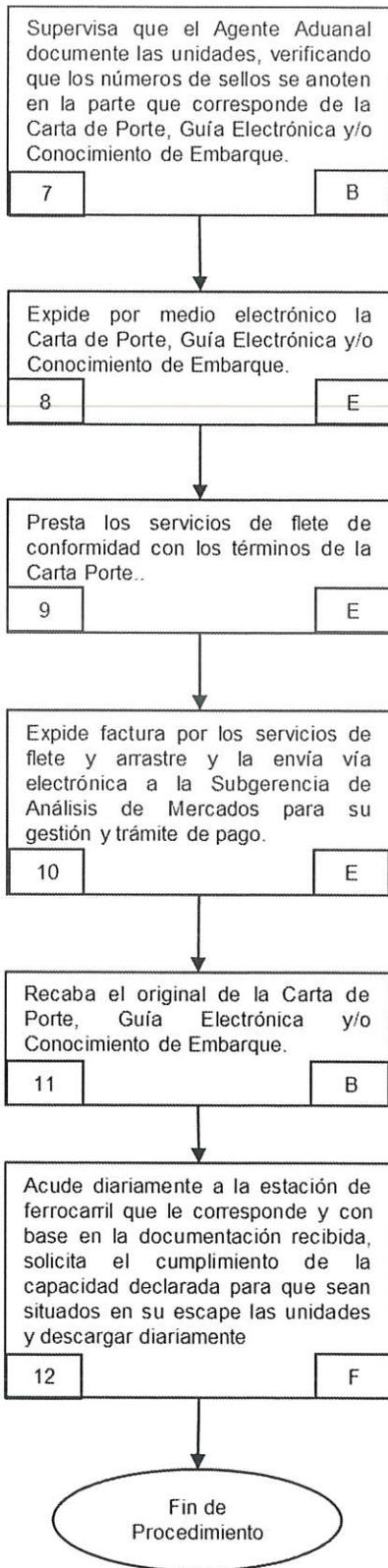
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Presta los servicios de flete de conformidad con los términos de la Carta de Porte.	Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque
10.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Expide factura por los servicios de flete y arrastre y la envía vía electrónica a la Subgerencia de Análisis de Mercados, para su gestión y trámite de pago.	Factura
11.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recaba el original de la Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque.	Carta de Porte, Guía Electrónica y/o Conocimiento de Embarque
12.	Persona Responsable de la Almacenadora	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-002-09



- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria en Puerto.
- D. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria en Frontera.
- E. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria.
- F. Persona Responsable de la Almacenadora.



VST-DC-PR-002-09

- A. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria en Puerto.
- D. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria en Frontera.
- E. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria.
- F. Persona Responsable de la Almacenadora.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN, PRESTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE MANIOBRAS DE TRANSPORTE DE CONTENEDORES
VST-DC-PR-002-10

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos de contratación y prestación del servicio de transporte de contenedores utilizado por la Entidad, para trasladar contenedores con leche en polvo desde la Terminal Intermodal Pantaco o de cualquier otra terminal intermodal, a las puertas del almacén concentrador y/o plantas de Liconsa, donde será almacenado el producto, para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de abasto de leche en polvo.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La contratación de los servicios de transporte 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. Los servicios de transporte de contenedores deberán ser prestados 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 los servicios de transporte de contenedores se realizará con la(s) línea(s) de autotransporte que cuenten con autorización de la Secretaría de Infraestructura, 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 Subgerencia de Análisis de Mercados:
 - a. Verificar diariamente que el transportista ponga a disposición de Liconsa el número de tractores y plataformas previamente convenido y que permita enviar a los almacenes en forma continua y suficiente 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 operadores 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, descarga y regreso del contenedor vacío, mediante la Bitácora de Arribo de Contenedores Embarcados, para detectar retrasos o cualquier contingencia que se presente al arribo y/o durante el traslado o descarga del contenedor;



- f. Llevar un seguimiento diario de permanencia de contenedores vacíos en patios de las terminales intermodales mediante la Bitácora de Arribo de Contenedores Embarcados para detectar posible riesgo de incurrir en pago de demoras de contenedores por devolución tardía;
 - g. Verificar en forma diaria la atención dada a contenedores de Liconsa por parte de Líneas Ferroviarias y/o Terminales Intermodales, reportando aquellos casos en que por alguna contingencia sea necesario tomar medidas emergentes para el posicionamiento de contenedores en puertas de bodegas.
5. Todos los pagos que se generen por concepto de servicios de transporte de contenedores, invariablemente deberán estar soportados con la correspondiente Cédula de Control de Pagos cuya elaboración será responsabilidad de la Subgerencia de Análisis de Mercados; la misma debe señalar la fecha y detalle de cada movimiento. Los pagos serán autorizados y efectuados con base en el contrato de servicios.
6. Los daños que tengan los contenedores al ser manejados por la empresa transportista deberán ser asumidos por ésta, si tales daños ocurren en el trayecto de la Línea Ferroviaria y/o en las Terminales Intermodales, estos serán atribuibles a la misma.

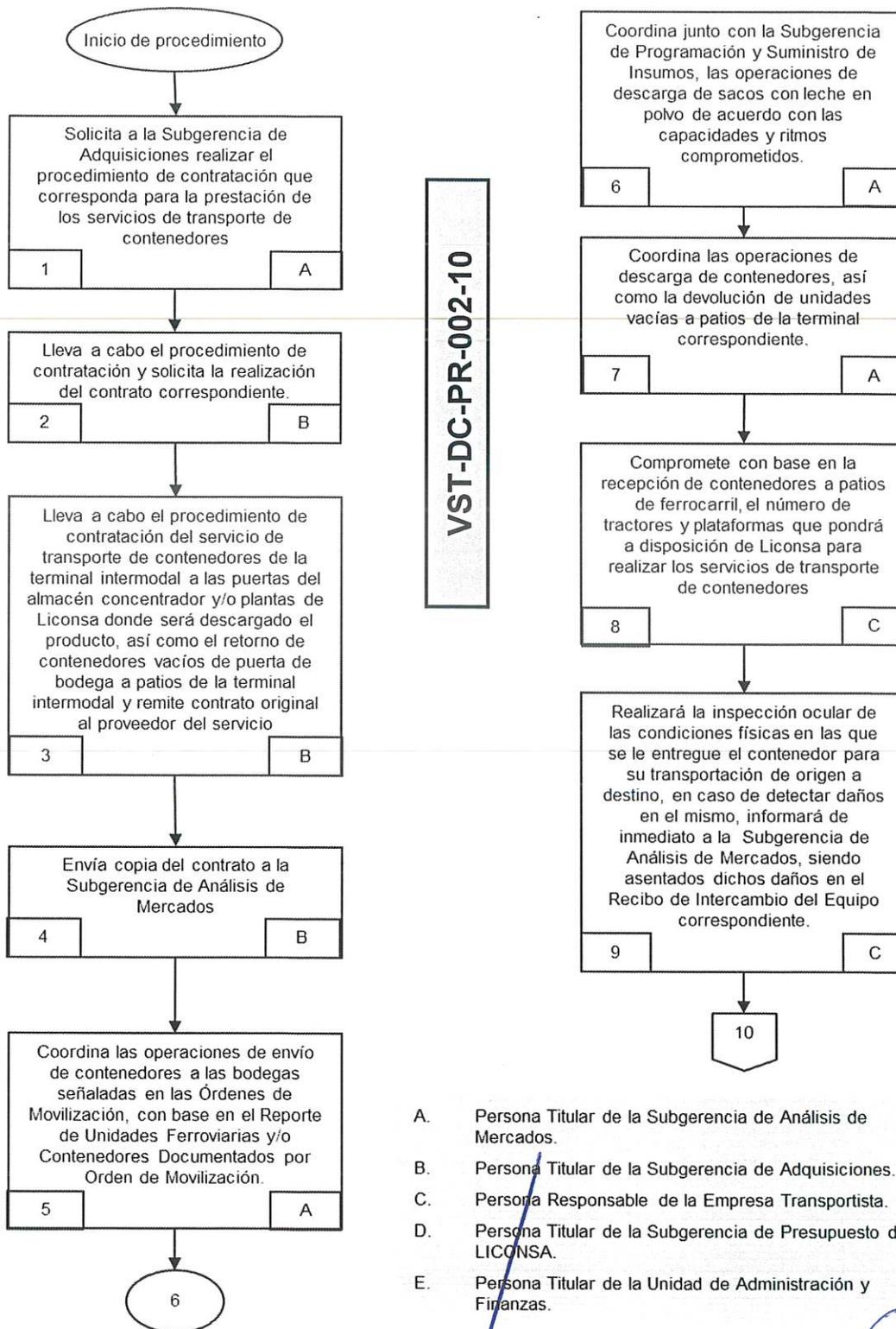
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

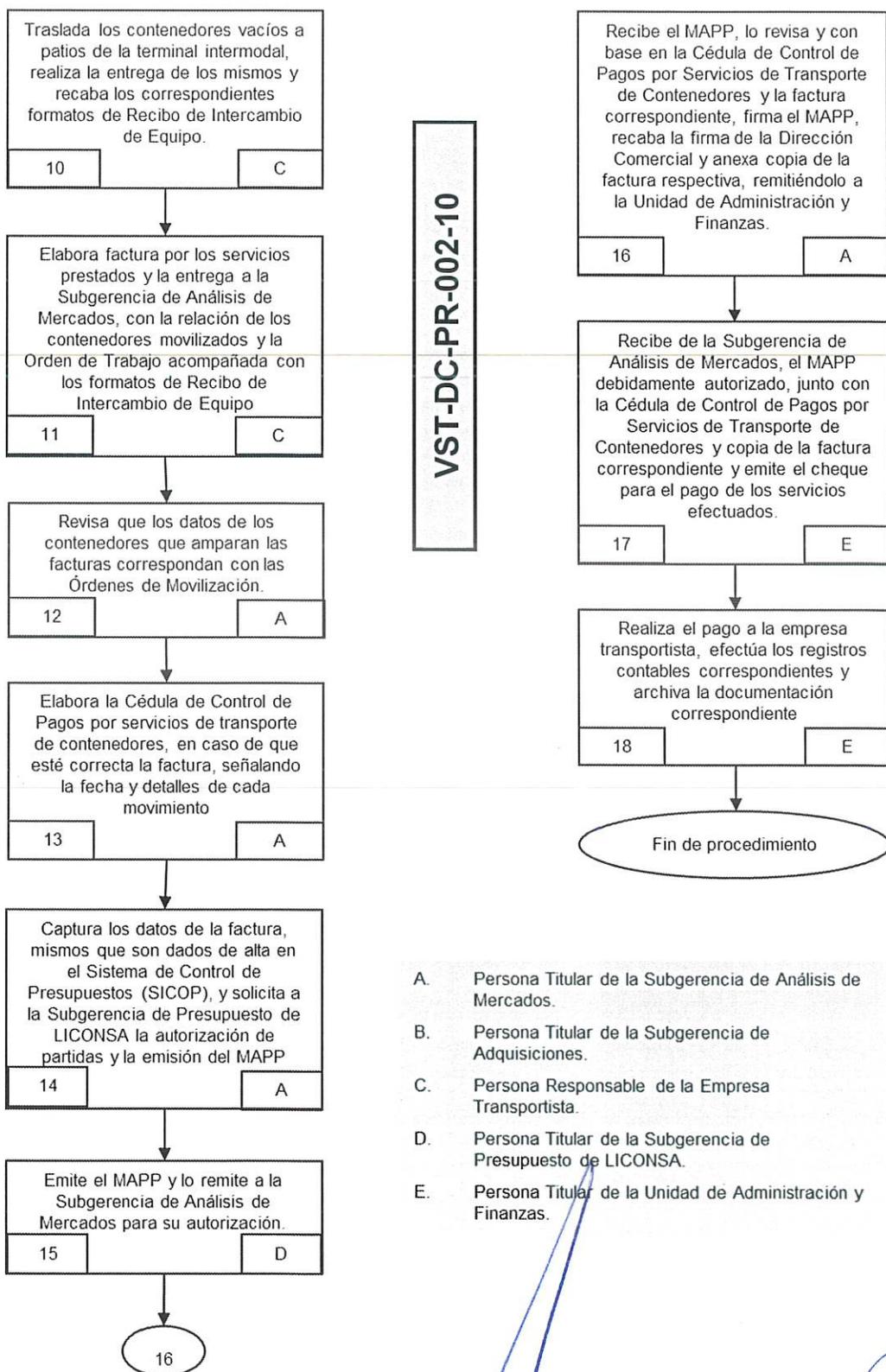
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Solicita a la Subgerencia de Adquisiciones realizar el procedimiento de contratación que corresponda para la prestación de los servicios de transporte de contenedores.	
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Lleva a cabo el procedimiento de contratación y solicita la realización del contrato correspondiente.	Contrato
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Lleva a cabo el procedimiento de contratación del servicio de transporte de contenedores de la terminal intermodal a las puertas del almacén concentrador y/o plantas de Liconsa, 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.	Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones	Envía copia del contrato a la Subgerencia de Análisis de Mercados.	
5.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Coordina las operaciones de envío de contenedores a las bodegas señaladas en las Órdenes de Movilización, con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización.	Orden de Movilización Reporte de Unidades Ferroviarias y/o contenedores documentados por orden de movilización
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Coordina junto con la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, las operaciones de descarga de sacos con leche en polvo de acuerdo con las capacidades y ritmos comprometidos.	
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Coordina las operaciones de descarga de contenedores, así como la devolución de unidades vacías a patios de la terminal correspondiente.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Persona 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 transporte de contenedores.	
9.	Persona Responsable de la Empresa Transportista	Realizará la inspección ocular de las condiciones físicas en las que se le entregue el contenedor para su transportación de origen a destino, en caso de detectar daños en el mismo, informará de inmediato a la Subgerencia de Análisis de Mercados, siendo asentados dichos daños en el Recibo de Intercambio del Equipo correspondiente.	
10.	Persona Responsable de la Empresa Transportista	Traslada los contenedores vacíos a patios de la terminal intermodal, realiza la entrega de los mismos y recaba los correspondientes formatos de <i>Recibo de Intercambio de Equipo</i> .	
11.	Persona Responsable de la Empresa Transportista	Elabora factura por los servicios prestados y la entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados, con la relación de los contenedores movilizados y la Orden de Trabajo acompañada con los formatos de <i>Recibo de Intercambio de Equipo</i> .	Factura
12.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Revisa que los datos de los contenedores que amparan las facturas correspondan con las Órdenes de Movilización.	Facturas Orden de Movilización
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora la Cédula de Control de Pagos por servicios de transporte de contenedores, en caso de que esté correcta la factura, señalando la fecha y detalles de cada movimiento.	Cédula de Control de Pagos Factura
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Captura los datos de la factura, mismos que son dados de alta en el Sistema de Control de Presupuestos (SICOP), y solicita a la Subgerencia de Presupuesto de LICONSA la autorización de partidas y la emisión del MAPP, para lo cual se debe presentar contra-recibo, hoja resumen de las entregas y facturas con los sellos de las remisiones.	MAPP
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto de LICONSA	Emite el MAPP y lo remite a la Subgerencia de Análisis de Mercados para su autorización.	MAPP

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el MAPP, lo revisa y con base en la Cédula de Control de Pagos por Servicios de Transporte de Contenedores y la factura correspondiente, firma el MAPP, recaba la firma de la Dirección Comercial y anexa copia de la factura respectiva, remitiéndolo a la Unidad de Administración y Finanzas	MAPP Cédula de Control de Pagos
17.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados, el MAPP debidamente autorizado, junto con la Cédula de Control de Pagos por Servicios de Transporte de Contenedores y copia de la factura correspondiente y emite el cheque para el pago de los servicios efectuados.	MAPP Cédula de Control de Pagos
18.	Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Realiza el pago a la empresa transportista, efectúa los registros contables correspondientes y archiva la documentación correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





- A. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Adquisiciones.
- C. Persona Responsable de la Empresa Transportista.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Presupuesto de LICONSA.
- E. Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN A LAS EMPRESAS FERROVIARIAS POR PRODUCTO FALTANTE EN FURGONES Y/O CONTENEDORES
VST-DC-PR-002-11**

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.
4. Definir la modalidad con la cual realizará el pago de faltantes a 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 Subgerencia de Análisis de Mercados, lo siguiente:

7. Gestionar la reclamación y el pago de faltantes detectados, dentro de los plazos estipulados en el artículo 186 del Reglamento del Servicio Ferroviario, después de la recepción del Acta de Confronta correspondiente.
8. Enviar a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación y a la Subgerencia de Contabilidad Financiera 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 o no cubra el monto del siniestro, se reportará éste al Subgerencia de Mantenimiento y Conservación para que proceda a ejercer la póliza establecida con la compañía aseguradora.
10. 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 la Subgerencia de Análisis de Mercados, a través del Agente Aduanal, lo siguiente:

11. 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.
12. Enviar Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados a la Subgerencia de Análisis de Mercados, 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.
13. 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 SADER, 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 Subgerencia de Mantenimiento y Conservación lo siguiente:

14. 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 Subgerencia de Análisis de Mercados.
15. 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 Subgerencia de Análisis de Mercados en la operación, lo siguiente:

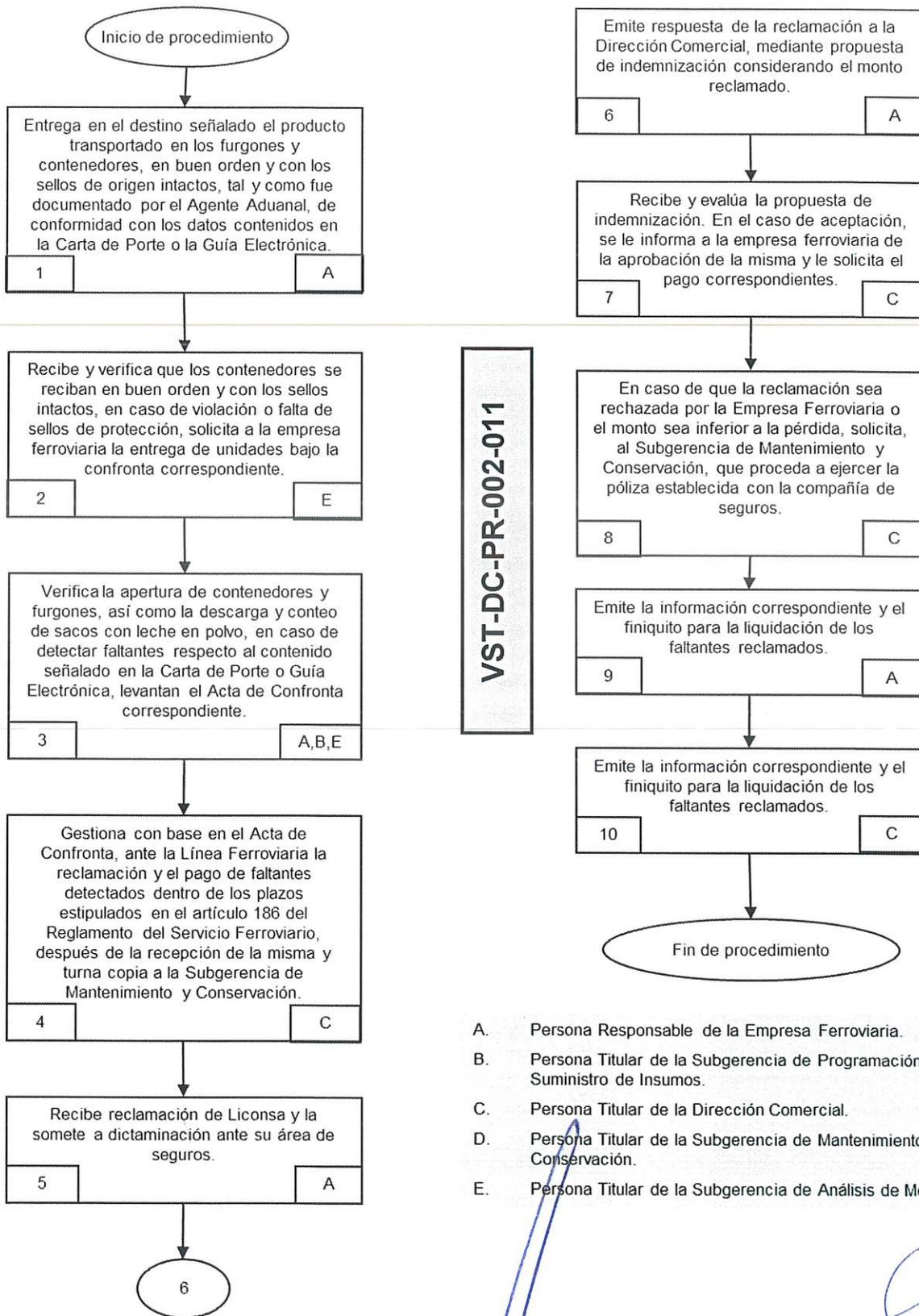
16. Verificar al arribo de contenedores y/o furgones con leche en polvo procedentes de puerto y/o frontera, que éstos se reciban en buen orden y con los sellos intactos. En caso de cambio, violación o falta de sellos de protección en las puertas de los contenedores y/o furgones, solicitará a la empresa ferroviaria la confronta correspondiente.
17. Verificar la apertura de los contenedores y/o furgones, su 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, levantar el Acta de Confronta respectiva, para el deslinde de responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Persona 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 el Agente Aduanal, de conformidad con los datos contenidos en la Carta de Porte o la Guía Electrónica.	Carta de Porte
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe y verifica que los contenedores y furgones se reciban en buen orden y con los sellos intactos, en caso de cambio, violación o falta de sellos de protección, solicita a la empresa ferroviaria la entrega de unidades bajo la confronta correspondiente.	
3.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados, Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos y Persona 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 respectiva.	Carta de Porte Guía Electrónica Acta de Confronta
4.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Gestiona con base en el Acta de Confronta, ante la Línea Ferroviaria la reclamación y el pago de faltantes detectados, dentro de los plazos estipulados en el artículo 186 del Reglamento del Servicio Ferroviario, después de la recepción de la misma y turna copia a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Acta de Confronta
5.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Recibe reclamación de Liconsa y la somete a dictaminación ante su área de seguros.	
6.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Emite respuesta de la reclamación a la Dirección Comercial, mediante propuesta de indemnización considerando el monto reclamado.	
7.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Recibe y evalúa la propuesta de indemnización. En el caso de aceptación, se le informa a la empresa ferroviaria de la aprobación de la misma y le solicita el pago correspondiente.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Persona Titular de la Dirección Comercial	En caso de que la reclamación sea rechazada por la Empresa Ferroviaria o el monto por concepto de indemnización sea inferior a la pérdida, solicita, a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, que proceda a ejercer la póliza establecida con la compañía de seguros.	
9.	Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria	Emite la información correspondiente y el finiquito para la liquidación de los faltantes reclamados.	
10.	Persona Titular de la Dirección Comercial	Recibe finiquito en su caso de la empresa ferroviaria para su aprobación y firma correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-011

- A. Persona Responsable de la Empresa Ferroviaria.
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- C. Persona Titular de la Dirección Comercial.
- D. Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- E. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.

12. PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA LECHE EN POLVO CON DAÑO, RECHAZADA Y/O SUJETA A DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR Y FALTANTE
VST-DC-PR-002-12

OBJETIVO

- Instrumentar los mecanismos para realizar la reclamación y/o reposición de la leche en polvo de importación y de origen nacional atribuible al Proveedor; al detectar daño en los sacos de Leche en Polvo o por encontrarse con diferencias en las especificaciones de calidad contratadas, así como, formular la reclamación para el pago y la eventual devolución de la Leche en Polvo. En apego a las condiciones contractuales, para garantizar la integridad del producto y su óptima calidad para los consumidores finales.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Liconsa aceptará los volúmenes de leche en polvo en las Gerencias Estatales y/o Metropolitanas de la Entidad o almacenes concentradores, propios o de terceros, que cumplan con las características indicadas en la Norma de Calidad correspondiente, incluida dentro del Anexo Técnico en el Contrato de Compra venta de Leche, siendo obligación del Proveedor entregar el producto en estricto apego a las condiciones convenidas.
2. Liconsa recibirá la leche en polvo que arribe por puertos o fronteras mexicanos, en contenedores, carros caja de ferrocarril y camiones respectivamente, en los plazos pactados para su internación y traslado a las Gerencias Estatales y/o Metropolitanas de la Entidad o almacenes concentradores, propios o de terceros en donde se concentrará el producto de acuerdo a la modalidad de entrega del producto establecida en el contrato.
3. El proveedor asumirá los costos ordinarios y extraordinarios que se generen cuando por errores, omisiones, falta de documentación determinada contractualmente, afecte con impuntualidad del embarque en el punto de carga, y no sea posible el despacho del producto y ello retrase la recepción de la leche en polvo y/o su descarga en las Gerencias Estatales y/o Metropolitanas o almacenes concentradores, propios o de terceros. 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, internación y movilización del producto en plantas o almacenes concentradores, propios o de terceros, se constatará que los sellos estén correctamente colocados; conjuntamente con la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, Responsable del Almacén y el Representante del Proveedor procederán a la apertura de furgones o contenedores para la 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: Gestionar con la aseguradora, las reclamaciones determinadas en caso de furgones o contenedores de confronta.
5. Al momento de la entrega de leche en polvo en plantas o almacenes concentradores, propios o de terceros, de acuerdo a lo establecido en el contrato, el personal designado verificará que el producto recibido concuerde con el volumen descrito en el documento de envío emitido por el proveedor, una vez entregado, éste deberá contar con el nombre, firma y sello de recepción de la planta o almacén concentrador. Dicha información será remitida a la Subgerencia de Análisis de Mercados para su seguimiento y control a través del documento denominado "Cedula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo"

6. 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, registrar la identificación del saco y reintegrarse al lote de producción que correspondan.
7. La Subgerencia de Análisis de Mercados con base al dictamen que emite la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, informará al proveedor el volumen liberado o rechazado recibido en plantas o almacenes concentradores, propios o de terceros, solicitando la reposición del volumen rechazado ó en su defecto el pago del mismo, según lo establezca el contrato correspondiente.
8. De detectarse bultos faltantes de origen durante la descarga del producto en los carros caja de ferrocarril o contenedores, serán atribuibles al proveedor, éste pagará a Liconsa el producto faltante preferentemente un plazo de 10 (diez) días naturales del aviso de notificación respectivo.
9. Liconsa no aceptará sacos rotos de origen o en transporte, aun cuando se haya definido la modalidad de entrega, costo y flete. En el contrato 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.
10. El producto transportado en los contenedores y/o carros caja de ferrocarril se desconsolidará en los almacenes concentradores, propios o de terceros, de destino, siendo descargados y cuantificados los bultos sanos, identificándose y clasificándose por separado los que presenten daño de origen para su reclamación al proveedor. El acta de descarga emitida y firmada por los que intervienen en ella, servirá como base para dicho cobro.
11. La Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad emitirá el correspondiente dictamen de calidad, mismo que determinará si la leche en polvo cumple con las especificaciones de calidad contratadas por Liconsa.
12. La leche en polvo dictaminada que resulte con diferencias porcentuales en el nivel de proteínas y/o de contenido de producto, y cuya utilización sea factible en los procesos productivos de Liconsa, la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad con base en el dictamen correspondiente determinará el uso de la leche considerando la adición y mezclado de la premezcla vitamínica, misma que deberá ser proporcionada por el proveedor, considerando en todo momento que dicha acción no deberá generar costos adicionales para Liconsa y que no se verá afectada la calidad del producto final, la cual deberá ser entregada en los plazos que establezca el contrato, a partir del aviso de notificación respectivo.
13. La leche en polvo y 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 que deriven del ajuste de vitamina u otro proceso, el proveedor se obligará a cubrirlos a Liconsa en los plazos que establezca el contrato.

No serán aceptados bultos rotos de origen con derrama o expulsión de producto, mojados de origen, roídos, manchados de aceite, con hongos en el papel kraft. o cualquier otra desviación de calidad que presente el saco y que sea visible durante su entrega del producto en las Gerencias Estatales y/o Metropolitanas o almacenes concentradores de Liconsa, S.A. de C.V.

Será motivo de reclamación al proveedor, previo dictamen de calidad, la leche en polvo que presente las siguientes anomalías:

a)	Rotos de origen con derrama o expulsión de producto.
b)	Aterronados.
c)	Con Hongos en el papel Kraft.
d)	Sacos con fecha de caducidad vencida.
e)	Roidos.
f)	Putrefactos.
g)	Manchados de aceite.
h)	Mojados de origen.
i)	O cualquier otro que determine el dictamen de calidad.

14. Será motivo de rechazo, previo dictamen de calidad, la leche en polvo que presente incumplimiento en alguna de las características estipuladas en la norma de calidad correspondiente.
15. La Dirección Comercial, a través de la Subgerencia de Análisis de Mercados, notificará al proveedor en los términos contractuales el rechazo del producto, la reposición del mismo ó bien si debe regresarlo al país de origen, o si existe la posibilidad de destinarlo a otros procesos industriales tal como lo indique el dictamen de calidad.
16. La leche en polvo rechazada después de haber sido sometida a dictaminación de calidad, y que se considere útil para otros procesos productivos dentro del país, podrá ser comercializada en forma directa por el proveedor, previo escrito liberando de responsabilidad a Liconsa del destino y uso final, en el caso de que el producto sea devuelto a su lugar de origen el proveedor deberá reponer el volumen rechazado en un plazo de 15 días hábiles a partir de su notificación establecido en el instrumento contractual.
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 el 10% por concepto de los costos integrados por la importación y los costos financieros. El pago del producto deberá realizarse en un plazo de 10 (diez) días naturales contados a partir del aviso de la reclamación. Para el caso de la reposición del producto rechazado, el proveedor deberá reponerlo y retirar el dañado en los plazos que establezca el contrato.
18. El proveedor liquidará el importe de la reclamación a la Entidad de manera previa al retiro del producto en plantas o almacenes concentradores y cuando apliquen los costos de importación, transportación, internación y de almacenamiento de la leche en polvo que se generen, cuando no cumplan con los parámetros de calidad establecidos en los contratos respectivos.
19. Los proveedores asumirán los costos operativos de la leche en polvo rechazada determinados en el contrato.

20. Corresponde a la Subgerencia 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 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 de la leche en polvo. (Con base a lo indicado en el "Procedimiento de Muestreo de Leche en Polvo en los Almacenes Concentradores", Clave: VST-DOL-PR-011-01 anexo 1) del Manual de Procedimientos para la Operación de Laboratorios.
 - Formular ante la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, la solicitud para el retiro de las unidades muestra y su envío a las Gerencias Estatales para su dictaminación.
 - b) En el caso de sacos dañados o con desviaciones de calidad:
 - Coordinar la realización de los análisis de la leche en los laboratorios de las Gerencias Estatales seleccionadas con base en su capacidad de servicio, ubicación y que sean personas usuarias del producto.
 - 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, a efecto de que la Subgerencia de Análisis de Mercados este en posibilidad de ejercer la garantía de cumplimiento del contrato en caso de no contar con el pago de las reclamaciones por parte del proveedor.
 - Proponer la factibilidad de uso a la leche en polvo contenida en los sacos dañados durante las maniobras o el almacén.

En el caso de los sacos con daño en la parte exterior del envase (hongos, manchados de aceite, roídos, rotos y/u otra desviación de calidad etc.), estos no forman parte del programa de muestreo.

21. Corresponde a la Subgerencia de Análisis de Mercados lo siguiente:

- a) Reclamar al proveedor al detectar sacos dañados de origen o por encontrarse con desviaciones de calidad.
- b) Elaborar la reclamación al proveedor para la reposición y/o devolución del importe de la leche en polvo rechazada, y cuando aplique, los costos de internación integrados, así como los costos financieros, en apego a lo establecido en el contrato.
- c) Con base en lo establecido en el contrato se procederá a la devolución del producto rechazado al proveedor.
- d) Elaborar la reclamación para resarcir a la Entidad, el valor factura del producto, más el 10% por concepto de los costos integrados por la importación y los costos financieros.
- e) Elaborar la reclamación al proveedor en caso de incumplimiento en las entregas del producto y/o cualquier otro que se derive, para resarcir a la Entidad el valor del producto, considerando el costo de la factura del producto, más el 10% por concepto de los costos integrados y los costos financieros, en apego a lo establecido en el contrato.



- f) Obtener del Proveedor la Carta Responsiva en la que manifieste que libera de responsabilidad a Liconsa del destino y uso final del producto rechazado, la cual debe contener: el nombre o la razón social del comprador, teléfono de contacto, volumen adquirido, ubicación del producto y domicilio de la Empresa o persona física adquiriente del producto rechazado y el uso al que será destinado, cuando proceda, en el caso de que el producto sea devuelto a su lugar de origen, el proveedor deberá reponer el volumen rechazado en un plazo de 15 días hábiles a partir de su notificación establecido en el instrumento contractual.
- g) Solicitar al Agente Aduanal para que supervise la devolución de leche en polvo al país de origen.
- h) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad Financiera y a la Gerencia de Tesorería, copia de los cargos que se le finquen a los proveedores.
- i) Realizar las gestiones de cobro ante los Proveedores por los faltantes detectados a la descarga
- j) Verificar el cumplimiento de las entregas del producto de acuerdo con lo establecido en el contrato.

22. Corresponde a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos lo siguiente:

- a) Emitir las Ordenes de Entrega de sacos muestra y/o dañados a solicitud de la Subgerencia 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 y/o Nota de Remisión de Leche en Polvo, en los almacenes concentradores, asentando en la misma los daños del producto recibido durante la descarga.
- c) Notificar y enviar a la Gerencia Estatal seleccionada los sacos que presenten desviaciones de calidad de conformidad con las instrucciones de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
- d) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad Financiera y a la Gerencia de Tesorería, 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.

23. Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad Financiera 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 Subgerencia de Mantenimiento y Conservación 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 Subgerencia de Análisis de Mercados 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 Gerencia de Tesorería para su identificación.
 - f) Mantener informadas a la Subgerencia de Análisis de Mercados, a la Subgerencia de Contabilidad Financiera y a la Gerencia de Tesorería de las reclamaciones efectuadas a la Compañía Aseguradora y de las recuperaciones realizadas.
25. Corresponde a las Gerencias Estatales y/o Metropolitanas o almacenes concentradores, propios o de terceros lo siguiente:
- a) Recibir la leche en polvo en apego a las condiciones contractuales mediante el documento "Nota de Remisión" y "Certificado de Calidad" enviados por el proveedor, verificando los volúmenes recibidos por tipo de leche de acuerdo a lo programado establecido en el contrato, por número de lotes. La Nota de Remisión deberá contener el sello de recepción de la planta en forma legible y sin alteraciones, así como el nombre y la firma del responsable del almacén.
 - b) La "Nota de Remisión" y el "Certificado de Calidad" deberán ser enviados a la Subgerencia de Análisis de Mercados, a través de correo electrónico en un período máximo de 2 (dos) días posteriores a la entrega del producto, los cuales hacen constar la entrega del producto.
 - c) Notificar a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad cuando el producto sea dictaminado fuera de las especificaciones de calidad y se encuentre rechazado, para que se realice el trámite de la reposición del producto en los plazos establecidos en el contrato, previa notificación realizada por la Subgerencia de Análisis de Mercados.
 - d) Informar a la Subgerencia de Análisis de Mercados la devolución del producto rechazado para el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.
 - e) Utilizar la leche en los procesos productivos, cuando el dictamen de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad determine el uso para esos procesos.
 - f) Cuando la Subgerencia 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 concentrador respectivo.
 - g) Ensacar 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 identificando las estibas, con la leyenda "Producto para Consumo Animal".
 - h) 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.



- i) 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.
- j) Almacenar el producto en la Gerencia debidamente identificado como producto pigmentado.
- k) Realizar el trámite para el envío del producto para su pigmentado a la Gerencia correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Representante del Proveedor	Entrega a la Subgerencia de Análisis de Mercados escrito acreditando previamente al arribo del embarque, en caso que determine la presencia de una persona responsable envía el nombre de la persona que presenciara la descarga del producto, así como la facultada para firmar el acta de descarga y/o acta de confronta, a efecto de autorizarla ante el almacén concentrador propio y/o de terceros para presenciar la operación de entrega de la materia prima.	Oficio de Acreditación de quien Presenciará la Descarga
2.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe la leche en polvo en contenedores y/o carros caja de ferrocarril para su internación y traslado a las unidades de almacenamiento.	
3.	Plantas y/o Persona Responsable del Almacén Concentrador	Recibe la leche en polvo en transporte contratado por el proveedor en plantas, almacenes concentradores, propios o de terceros.	Nota de remisión y Certificado de Calidad
4.	Persona Responsable de la Empresa Almacenadora y/o del Almacén concentrador	Recibe en contenedores, camiones y/o carros caja de ferrocarril de acuerdo a los ritmos diarios de descarga el producto en plantas, almacenes concentradores, propios o de terceros para su almacenamiento.	
5.	Persona Responsable de la Empresa Almacenadora	Realiza la apertura de los contenedores camiones y/o carros caja de ferrocarril, conjuntamente con el personal Responsable de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos, Responsable del Almacén concentrador y el representante del proveedor.	
6.	Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Elabora 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
7.	Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Cuantifica los sacos, los bultos sanos, faltantes, roídos, con hongos y mojados, de presentar averías o daños al descargar, éstos quedan registrados en el Acta de Descarga, indicando si el daño es imputable al proveedor o a la almacenadora.	Acta de Descarga

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Persona Representante del Almacén y/o Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Verifican que el producto recibido en Plantas o Almacenadores concentradores concuerde con el volumen descrito en el documento Nota de Remisión emitido por el proveedor.	Nota de remisión y Certificado de Calidad
9.	Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Envía a la Subgerencia de Análisis de Mercados original del Acta de Descarga y envía copia a la Subgerencia de Contabilidad Financiera.	Acta de Descarga
10.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recibe el original del Acta de Descarga elaborada por la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos de los contenedores o furgones en los que se internó el producto, mencionando el número de bultos sanos y aquellos que presenten cualquier desviación de calidad, para efecto de presentar las reclamaciones procedentes.	Acta de Descarga
11.	Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	Emite el dictamen de la evaluación del producto recibido en plantas o almacenes concentradores, e informa a la Subgerencia de Análisis de Mercados, los volúmenes liberados y/o rechazados, según sea el caso para notificación al proveedor.	Oficio de Notificación y Dictamen
12.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Emite oficio al proveedor informando los volúmenes liberados y/o rechazados, según sea el caso para su reclamación, reposición o devolución del producto según proceda.	Oficio de Notificación y Dictamen
13.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo, con base a las Notas de Remisión, Facturas y Oficios de Liberación emitidos por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.	Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo
14.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora la Cédula de Cumplimiento del Servicio Ferroviario, con base en las Actas de Descarga, detallando las condiciones en que fue recibido el producto en los furgones y/o contenedores.	Cédula de Cumplimiento
15.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Elabora la Cédula de cumplimiento del contrato de leche en polvo de importación, con base en las Actas de Descarga, detallando el número de sacos rotos, faltantes, mojados y los demás con alguna desviación de calidad o que se derive de una confronta.	Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo de Importación

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	¿El daño es a consecuencia de un siniestro? Sí: Ir al paso No. 23 No: Ir al paso No.17	
17.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Comunica al Proveedor que a la descarga del furgón o contenedor se detectaron sacos faltantes o con desviación de calidad que de acuerdo al clausulado especificado en el contrato celebrado con Liconsa, deberá rembolsar el importe correspondiente, en un término que preferentemente no exceda de diez días naturales a partir de la fecha de recepción del comunicado.	Oficio de Reclamación
18.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Turna copia a la Gerencia de Tesorería, de la reclamación enviada al Proveedor, donde notifica el incumplimiento a la calidad del producto, como pueden ser: sacos faltantes, rotos de origen, expulsión de producto, aterronados, con fecha de caducidad vencida, roídos, putrefactos y/o mojados o cualquier otro que señale el dictamen correspondiente y solicita el pago del importe correspondiente.	Oficio de Reclamación
19.	Proveedor	Recibe de la Subgerencia de Análisis de Mercados oficio de reclamación en donde solicita el pago correspondiente.	Oficio de Reclamación
20.	Proveedor	Realiza las aclaraciones correspondientes, de ser el caso ante la Subgerencia de Análisis de Mercados, o de lo contrario gestiona el pago de la reclamación.	
21.	Proveedor	Procede a liquidar en la Caja de la Gerencia de Tesorería y/o mediante transferencia bancaria y/o deducción al pago, el importe de la reclamación correspondiente.	
22.	Persona Titular de la Gerencia de Tesorería	Recibe el importe de la reclamación por medio de transferencia bancaria, o en caso de recibir el pago en caja emite el recibo de ingresos y notifica a la Subgerencia de Análisis de Mercados mediante oficio el pago recibido. FIN DE PROCEDIMIENTO	Recibo de Ingreso
23.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Informa a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación las consecuencias del siniestro y le envía el reporte.	
24.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe el reporte analiza, dictamina y procede a reclamar a la compañía aseguradora.	Reporte

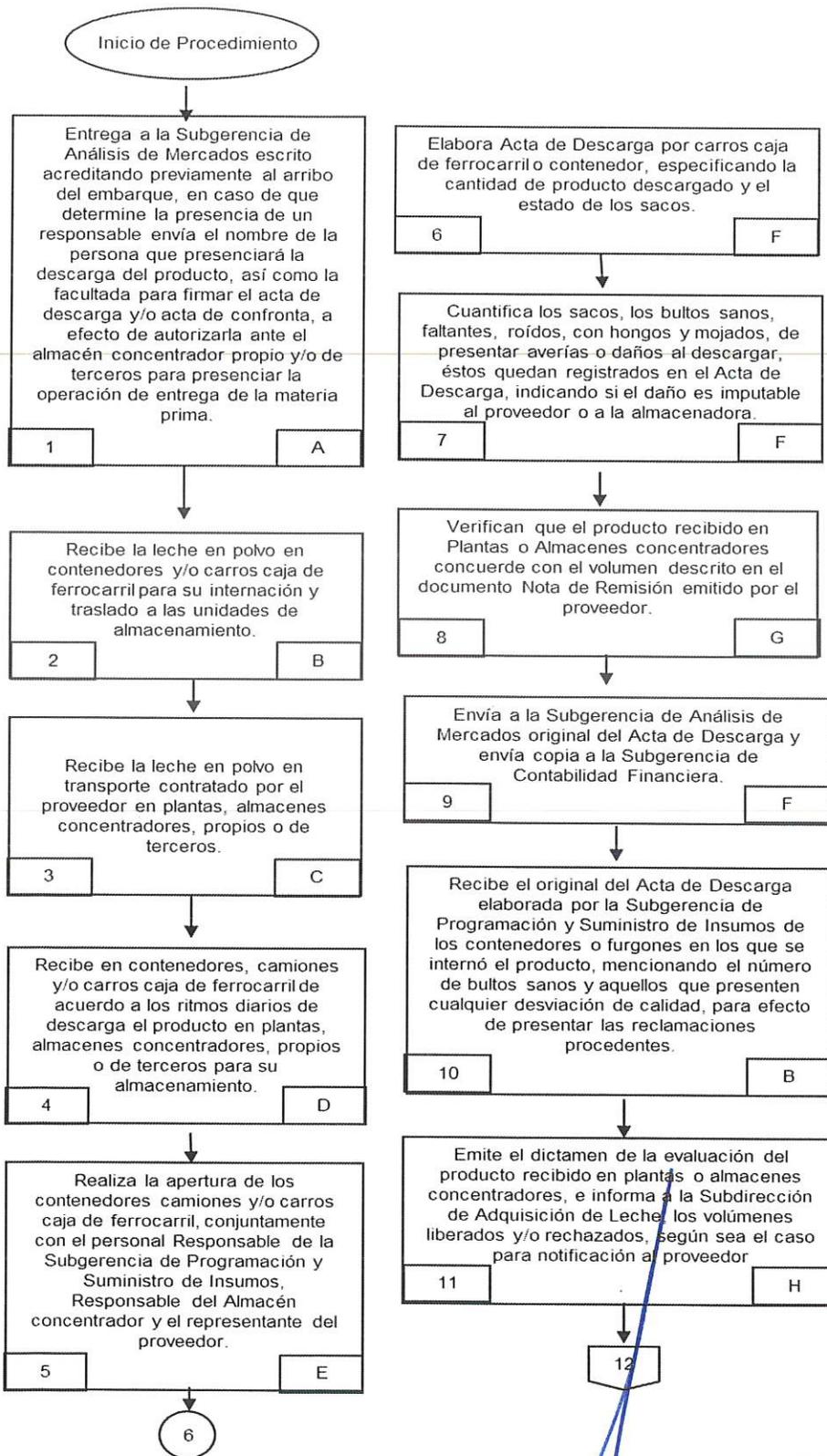


Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Comunica a la Subgerencia de Análisis de Mercados las reclamaciones a efectuar y solicita la siguiente documentación: - Factura Comercial - Pedimento de Importación - 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
26.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Recaba documentación y la remite a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Documentación
27.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe documentación y realiza el reclamo correspondiente ante la compañía aseguradora.	Documentación
28.	Compañía Aseguradora	Recibe documentación por la reclamación, la revisa.	Documentación
29.	Compañía Aseguradora	¿El daño es a consecuencia de un siniestro? Sí, ir al paso No. 34 No, ir al paso No. 30	
30.	Compañía Aseguradora	Solicita la documentación adicional a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	
31.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Solicita a la Subgerencia de Análisis de Mercados la documentación adicional que requiera la Compañía Aseguradora.	Documentación
32.	Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados	Complementa la documentación y la envía a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.	
33.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Remite para el pago de las reclamaciones a la compañía aseguradora el complemento de la documentación.	



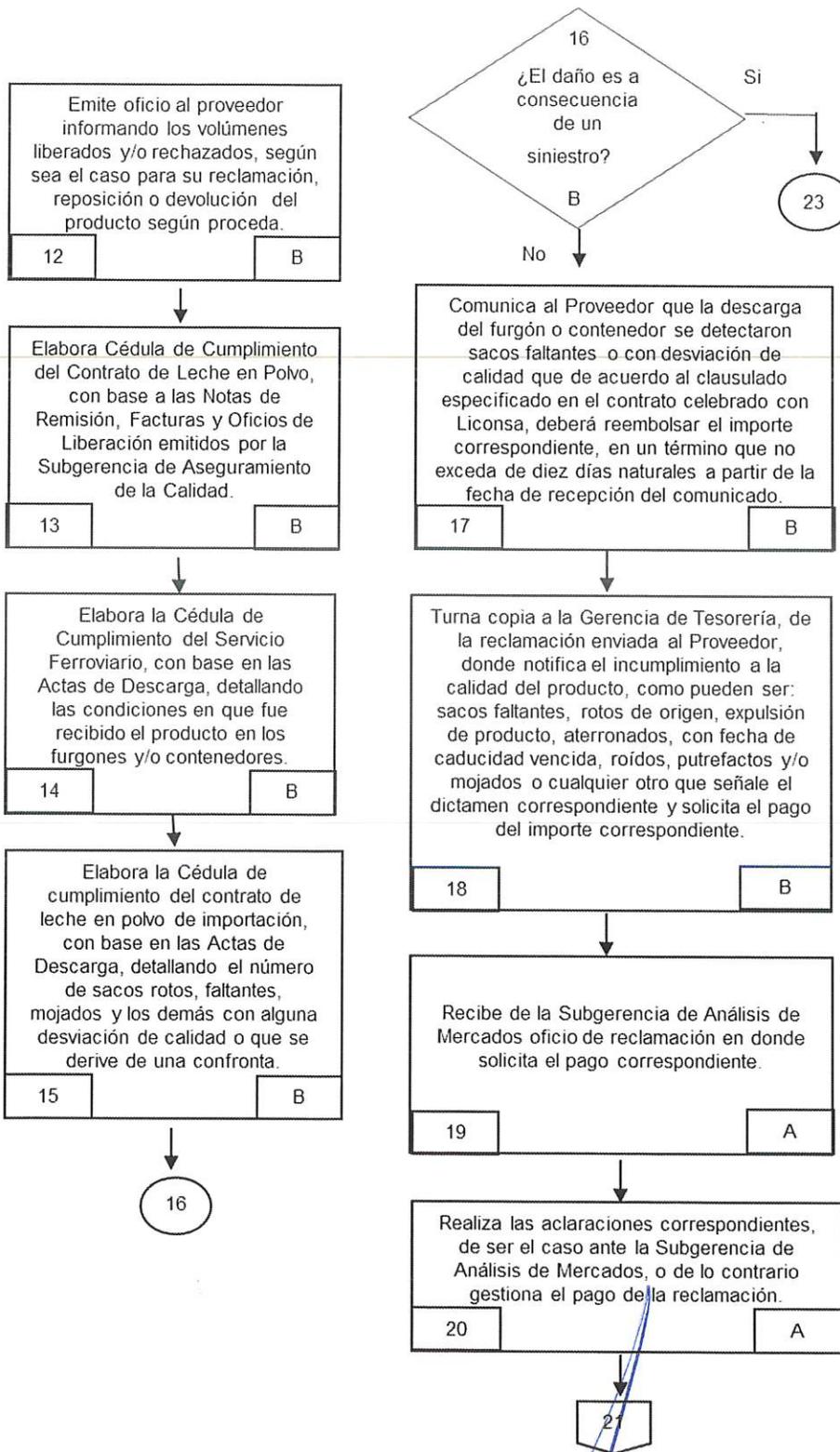
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
34.	Compañía Aseguradora	Autoriza la reclamación, emite cheque y lo entrega a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación, o bien realiza el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta de Liconsa.	Cheque y/o transferencia bancaria
35.	Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación	Recibe cheque y lo deposita en la Caja General de Oficina Central, o bien notifica a la Gerencia de Tesorería que el pago se realizó mediante transferencia bancaria a la cuenta de Liconsa, para su identificación, e informa a la Subgerencia de Análisis de Mercados y a la Subgerencia de Contabilidad Financiera, anexando copia del Recibo de Ingresos.	Cheque Recibo de Ingresos
36.	Persona Titular de la Gerencia de Tesorería	Comunica a la Subgerencia de Análisis de Mercados y a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, el pago recibido del proveedor, haciendo referencia a la reclamación efectuada por esa Subgerencia y anexa copia del recibo de ingresos correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



- A. Representante del Proveedor
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Plantas y/o Responsable del Almacén Concentrador
- D. Responsable de la Empresa Almacenadora y/o Responsable del Almacén Concentrador.
- E. Responsable de la Almacenadora
- F. Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- G. Representante del Almacén, Coordinador (a) de Supervisión y/o Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- H. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- I. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- J. Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- K. Compañía Aseguradora

VST-DC-PR-002-12



- A. Representante del Proveedor
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Plantas y/o Responsable del Almacén Concentrador
- D. Responsable de la Empresa Almacenadora y/o Responsable del Almacén Concentrador.
- E. Responsable de la Almacenadora
- F. Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- G. Representante del Almacén, Coordinador (a) de Supervisión y/o Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- H. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- I. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- J. Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- K. Compañía Aseguradora

VST-DC-PR-002-12

Procede a liquidar en la Caja de la Gerencia de Tesorería y/o mediante transferencia bancaria y/o deducción al pago, el importe de la reclamación correspondiente.

21 A

•Recibe el importe de la reclamación por medio de transferencia bancaria, o en caso de recibir el pago en caja emite el recibo de ingresos y notifica a la Subgerencia de Análisis de Mercados mediante oficio el pago recibido.

22 I

FIN DE PROCEDIMIENTO

23

Informa a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación las consecuencias del siniestro y le envía el reporte.

23 B

Recibe el reporte analiza, dictamina y procede a reclamar a la compañía aseguradora.

24 J

25

•Comunica a la Subgerencia de Análisis de Mercados 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)

25 J

Recaba documentación y la remite a la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación

26 B

Recibe documentación y realiza el reclamo correspondiente ante la compañía aseguradora.

27 J

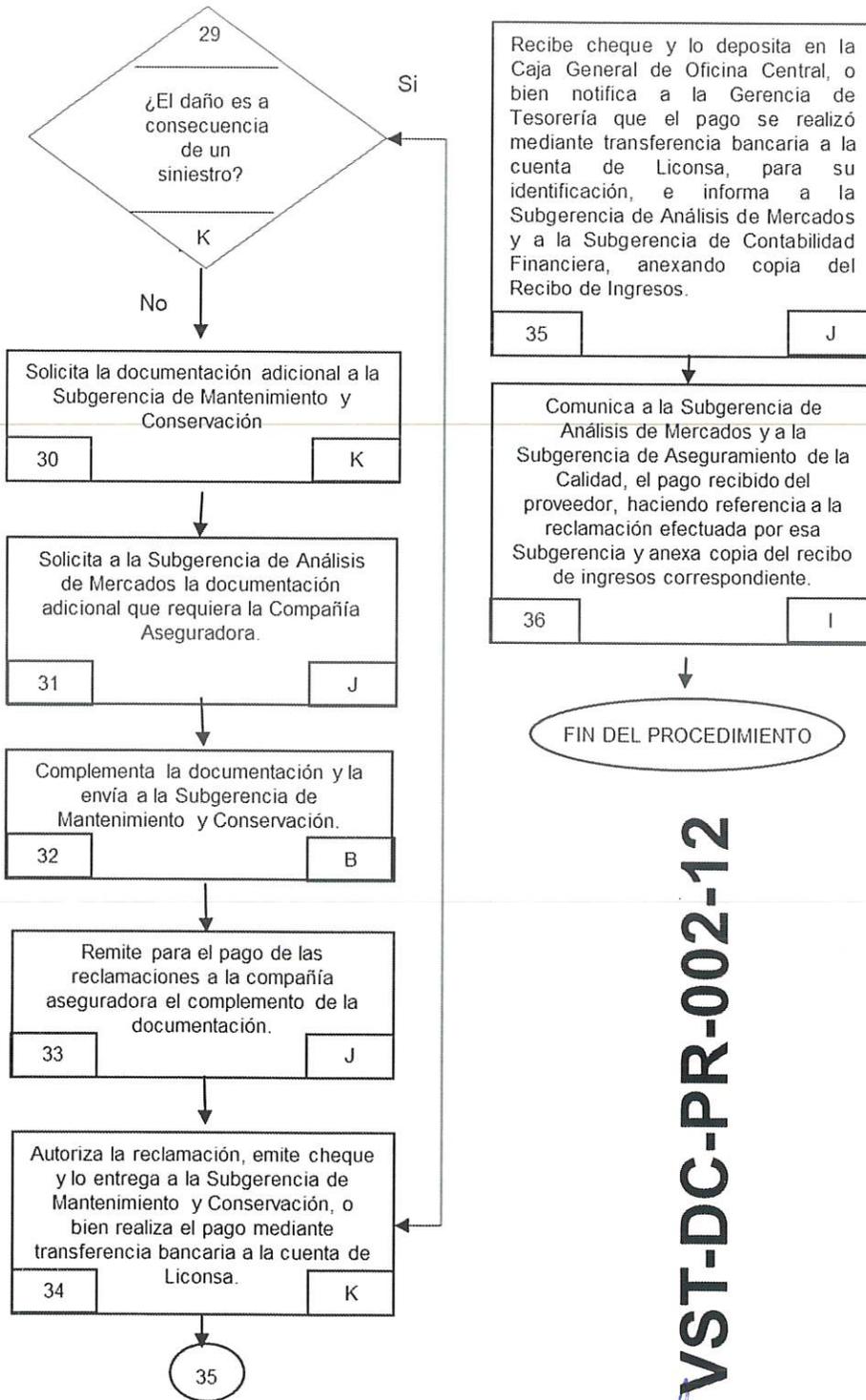
Recibe documentación por la reclamación, la revisa.

28 K

29

- A. Representante del Proveedor
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Plantas y/o Responsable del Almacén Concentrador
- D. Responsable de la Empresa Almacenadora y/o Responsable del Almacén Concentrador.
- E. Responsable de la Almacenadora
- F. Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- G. Representante del Almacén, Coordinador (a) de Supervisión y/o Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- H. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- I. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- J. Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- K. Compañía Aseguradora

VST-DC-PR-002-12



- A. Representante del Proveedor
- B. Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
- C. Plantas y/o Responsable del Almacén Concentrador
- D. Responsable de la Empresa Almacenadora y/o Responsable del Almacén Concentrador.
- E. Responsable de la Almacenadora
- F. Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- G. Representante del Almacén, Coordinador (a) de Supervisión y/o Persona Titular de la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
- H. Persona Titular de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- I. Persona Titular de la Gerencia de Tesorería
- J. Persona Titular de la Subgerencia de Mantenimiento y Conservación.
- K. Compañía Aseguradora

VST-DC-PR-002-12

VII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	Propuesta de Leche en Polvo.	DC-SAM-001
2.	Instructivo de llenado para la "Propuesta de Leche en Polvo".	
3.	Acuse de Recibo.	DC-SAM-002
4.	Instructivo de llenado del "Acuse de Recibo".	
5.	Constancia de Apertura de Sobres con Propuestas de Leche en Polvo.	DC-SAM-003
6.	Instructivo de llenado de la "Constancia de Apertura de Sobres con Propuestas de Leche en Polvo".	
7.	Tabla Comparativa de Propuestas.	DC-SAM-004
8.	Instructivo de llenado para la "Tabla Comparativa de Propuestas".	
9.	Orden de Movilización.	DC-SAM-005
10.	Instructivo de llenado de la "Orden de Movilización".	
11.	Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización.	DC-SAM-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-SAM-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 Transporte de Contenedores.	DC-SAM-008
16.	Instructivo de llenado de la "Cédula para el Control de Pagos por Servicio de Transporte de Contenedores".	
17.	Seguimiento de Pagos de Compras de Leche de Importación.	DC-SAM-009
18.	Instructivo de llenado del "Seguimiento de Pagos de Compras de Leche de Importación".	
19.	Informe de Recepción del Despacho Aduanal de Importación por Puerto.	DC-SAM-010
20.	Informe de Recepción del Despacho Aduanal de Importación por Frontera.	DC-SAM-011
21.	Instructivo de Llenado para el "Informe de Recepción del Despacho Aduanal de Importación por Puerto y/o Frontera".	



22.	Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo.	DC-SAM-012
23.	Instructivo de Llenado de la "Cédula de Cumplimiento del Contrato de Leche en Polvo".	
24.	Cédula de Cumplimiento de Contrato por Vía Marítima (Contenedores).	DC-SAM-013
25.	Instructivo de Llenado de la "Cédula de Cumplimiento de Contrato por Vía Marítima (Contenedores)".	
26.	Cédula de Cumplimiento de Contrato por Vía Terrestre (Furgones).	DC-SAM-014
27.	Instructivo de Llenado de la "Cédula de Cumplimiento de Contrato por Vía Terrestre (Furgones)".	

ANEXO 1 "PROPUESTA DE LECHE EN POLVO"
CLAVE: DC-SAM-001

Las propuestas deberán presentarse en papel membretado del proveedor y deberán contener la información mínima siguiente:

FECHA: (1)
ASUNTO: (2)
PRODUCTO: (3)
CANTIDAD: (4)
ORIGEN: (5)
CALIDAD: (6)
FORMA DE ENTREGA: (7)

Se solicita recibir ofertas bajo las modalidades:

Costo y Flete, Libre abordó, 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 O PERIODO DE ENTREGA: (9)
PRECIO: (10)
FORMA DE PAGO: (11)
CONDICIONES DE PAGO: (12)
VALIDEZ DE LA PROPUESTA: (13)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
(14)

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

ANEXO 2. INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA “PROPUESTA DE LECHE EN POLVO”

RESPONSABLE DE LLENADO: Proveedor
NÚMERO DE TANTOS: Original en sobre cerrado.
DISTRIBUCIÓN: Original: Subgerencia de Análisis de Mercados.

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 aspersion 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 O PERÍODO DE ENTREGA:	Fecha expresada en quincena y mes que ofrece embarcar y/o entregar.
10.	PRECIO:	El precio por tonelada métrica (dólares americanos o pesos mexicanos) 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.
13.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Fecha límite de sostenimiento de la propuesta.
14.	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Firma autógrafa del representante legal de la empresa.



**ANEXO 3 "ACUSE DE RECIBO"
CLAVE: DC-SAM-002**

LICONSA, S.A. DE C.V.
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS



ACUSE DE RECIBO

de de

PROVEEDOR:		FOLIO NO.
REPRESENTANTE LEGAL: NOMBRE DEL APODERADO LEGAL:		
ENTREGÓ	RECIBIÓ	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	SELLO

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

ANEXO 4 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “ACUSE DE RECIBO”

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: Dos originales

DISTRIBUCIÓN: Proveedor
Subgerencia de Análisis de Mercados.

EN	SE ANOTARÁ
1.	Día, mes y año de la recepción de la propuesta.
2.	Hora de recepción de la propuesta.
3.	Folio asignado
4.	Nombre de la empresa oferente
5.	Nombre del representante legal del proveedor de la Ciudad de México
6.	Nombre del apoderado legal del proveedor
7.	Nombre de la persona que entrega la propuesta.
8.	Nombre del que recibe la propuesta.
9.	Sello de la Subgerencia de Análisis de Mercados, con fecha de recepción.

ANEXO 6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “CONSTANCIA DE APERTURA DE SOBRES CON PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO”

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: Un original

DISTRIBUCIÓN: Subgerencia de Análisis de Mercados.

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 (las) participantes en la apertura de propuestas Subgerente de Análisis de Mercados.
4.	Nombre y firma del (la) representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5.	Datos relevantes observados en la apertura de propuestas
6.	Folio asignado a la propuesta por el Sistema Informático correspondiente
7.	Día, mes y año de recepción de la propuesta.
8.	Nombre del proveedor oferente.
9.	Nombre del (la) representante legal del proveedor oferente.
10.	Tipo de leche propuesta.
11.	País de origen de la leche.
12.	Volumen propuesto.
13.	Precio en dólares y/o pesos mexicanos de la leche propuesta.
14.	Forma de entrega de la leche.
15.	Periodos de embarque o entrega propuestos por el proveedor.
16.	Forma de pago solicitado por el proveedor.
17.	Día de vencimiento de la propuesta presentada.



**ANEXO 7 "TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS"
DC-SAM-004**

TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO: (1)
RECIBIDAS: (2)

LICONSA

FOLO	FECHA DE RECEPCIÓN	PROVEEDOR	ORIGEN	VOLUMEN OFERTADO TM	% TOLERANCIA	PRECIO USD/TM O PESOS/KG	FORMA DE PAGO	PERIODO DE ENTREGA	VIGENCIA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(4)	(9)	(10)	(11)

ANEXO 8 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA “TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS”

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

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 o pesos mexicanos.
9.	Forma de pago.
10.	Vigencia de las propuestas.



ANEXO 9 "ORDEN DE MOVILIZACIÓN"
DC-SAM-005



ORDEN DE MOVILIZACION

DC-PO-851-04-R05

No. DE ORDEN

Tipo:

FECHA DE ELABORACION

PRODUCTO	
DESCRIPCIÓN Y ORIGEN DE LECHE	CLAVE
VOLUMEN CON LETRA	VOLUMEN (KG)
PROVEEDOR	NO. DE CONTRATO DE COMPRAVENTA
PERIODO DE LA MOVILIZACIÓN	MOTIVO DE LA ORDEN
DEL: <input type="text"/>	AL: <input type="text"/>
BUQUE MERCANTE	CONT / FURG. ORDENADOS PIES

ORIGEN	
REMITENTE	CLAVE DE BODEGA
POBLACION	CONCEPTO DE SALIDA
RITMO DIARIO DE EMBARQUE FURGONES: <input type="text"/> CON TENEDORES: <input type="text"/> CAMIONES: <input type="text"/>	
FERROVIARIO	AUTOTRANSPORTE
ESTACION DE ORIGEN	LINEA FERROVIARIA
ESTACION DESTINO	LINEA(S) TRANSPORTISTA(S)
ESCAPE	

DESTINO	
CONSIGNATARIO	CLAVE DE BODEGA
POBLACION	CONCEPTOS DE ENTRADA
RITMO DIARIO DE DESCARGA FURGONES: <input type="text"/> CON TENEDORES: <input type="text"/> CAMIONES: <input type="text"/>	
OBSERVACIONES:	

ELABORÓ: _____

REVISÓ: _____

AUTORIZÓ:
PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS

Fecha y hora de impresión:

ANEXO 10 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “ORDEN DE MOVILIZACIÓN”

RESPONSABLE: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: Original

DISTRIBUCIÓN: Original Digitalizado. - A las áreas involucradas en la recepción del producto

EN	SE ANOTA
No. DE ORDEN:	Número consecutivo asignado por la Subgerencia de Análisis de Mercados.
FECHA DE ELABORACIÓN:	Día, mes y año del fincamiento de la orden
DESCRIPCIÓN Y ORIGEN DE LECHE:	Tipo y origen del Producto.
CLAVE:	Número asignado para clasificación de tipo de leche
VOLUMEN CON LETRA:	(Anotar con letra) el Volumen total que ampara la orden.
VOLUMEN (KG):	Kilogramos que ampara la orden.
PROVEEDOR:	Nombre de la empresa o razón social proveedora del producto.
No. DE CONTRATO DE COMPRAVENTA:	Número del registro asignado a la compraventa.
PERÍODO DE LA MOVILIZACIÓN. DEL: AL:	Día, mes y año. Vigencia de la movilización.
MOTIVO DE LA ORDEN:	Razón por la cual se emite la orden.
BUQUE MERCANTE:	Nombre del Buque Mercante transportador del producto.
CONT. / FURGONES ORDENADOS:	Total de unidades ferroviarias que ampara la orden
PIES:	Medida de los contenedores.

EN	SE ANOTA
REMITENTE:	Agente Aduanal que documenta el embarque.
CLAVE DE BODEGA:	Cuando aplique
POBLACIÓN:	Entidad de origen del embarque
CONCEPTO DE SALIDA:	Tipo de movilización, transferencia o embarque.
RITMO DIARIO DE EMBARQUE:	Cantidad aproximada de furgones, contenedores o camiones a embarcar por día.
ESTACIÓN DE ORIGEN:	Nombre de la estación donde se documentan las Unidades ferroviarias.
LÍNEA FERROVIARIA:	Línea ferroviaria transportadora del producto.
LÍNEA(S) TRANSPORTISTA(S):	Línea transportista a la que se le asigna el movimiento de producto.
ESTACIÓN DE DESTINO:	Nombre de la estación de arribo de las unidades ferroviarias.
ESCAPE:	Nombre o número del acceso a la terminal ferroviaria
CONSIGNATARIO:	Nombre de la almacenadora en que se descargará el producto.
CLAVE DE BODEGA:	Número de identificación del lugar para el almacenamiento.
POBLACIÓN:	Ubicación de la almacenadora.
CONCEPTO DE ENTRADA:	Clave de identificación del motivo del almacenamiento del producto.
RITMO DIARIO DE DESCARGA:	Número de unidades pactadas a descarga por día.
OBSERVACIONES:	Comentarios adicionales que se generen por la movilización y entrega del producto.
ELABORÓ:	Nombre y firma de quien emite la orden de movilización.
REVISÓ:	Nombre y firma de quien Revisó la orden de movilización.
AUTORIZÓ:	Nombre y firma de la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
FEHA Y HORA DE IMPRESIÓN:	Datos que proporciona el Sistema Informático.

ANEXO 12 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “REPORTE DE UNIDADES FERROVIARIAS Y/O CONTENEDORES DOCUMENTADOS POR ORDEN DE MOVILIZACIÓN”

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS:

DISTRIBUCIÓN: Vía electrónica, a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.

EN		SE ANOTARÁ
1.	PUNTO DE INTERNACIÓN:	Nombre del puerto o frontera (almacén virtual).
2.	ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número de orden asignada por la Subgerencia de Análisis de Mercados.
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.
15.	NO. DE CONOCIMIENTO DE EMBARQUE:	Número de conocimiento asignado por la Empresa Ferroviaria que transporta el producto.
16.	FOLIO DE SALIDA DE ALMACÉN:	El número progresivo que corresponda al furgón o contenedor.

EN		SE ANOTARÁ
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.
26.	NO. DE HOJA:	Las que correspondan al reporte.

ANEXO 13 "CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES ADUANALES"
CLAVE: DC-SAM-007

 Liconsa	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-851-04-R01 FECHA:
---	---	---

CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES ADUANALES

I. DATOS GENERALES

Agente Aduanal: _____
 Número de Patente: _____
 Carta Encomendada 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
1.- Eficiencia Operativa (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.- Efectividad Documental (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.- Cumplimiento Documental (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resultado Parcial (%)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			SUBTOTAL(%)	<input type="text"/>

Observaciones y Comentarios: _____

III. EVALUACIÓN CUALITATIVA

1.- Actitud mostrada en el Despacho Aduanal, cumpliendo con las necesidades y requerimientos de autoridades y Liconsa (%)

2.- Aptitud mostrada en el Despacho Aduanal, aplicando sus conocimientos y experiencia (%)

3.- Responde con oportunidad ante situaciones adversas e inesperadas 8%

SUBTOTAL (%)

Observaciones y Comentarios: _____

IV. REVISIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO

1.- Carta Encomienda Original firmada por el Agente Aduanal, previo el despacho a la Subgerencia de Análisis de Mercados (%)

2.- Documentación digitalizada completa del despacho aduanal en plazo establecido (%)

SOBTOTAL (%)

Observaciones y Comentarios: _____

RESULTADO TOTAL (%)

Ponderación obtenida donde:
 100% es EXELENTE
 99% hasta 90% es MUY EFICIENTE
 89% hasta 70% es EFICIENTE
 69% hasta 50% es REGULAR
 Menos de 50% es DEFICIENTE

ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____ APROBÓ: _____
 Subgerencia de Análisis de Mercados

ANEXO 14 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES ADUANALES”

RESPONSABLE DEL LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.
NÚMERO DE TANTOS: 1 Original y 1 Copia.
DISTRIBUCIÓN: Original: Subgerencia de Análisis de Mercados.

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 Subgerencia de Análisis de Mercados y la fecha en que ésta se emite.
VOLUMEN ASIGNADO:	Volumen expresado en toneladas del producto que se asigna para el despacho aduanal.
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 cumplido.
TIPO Y ORIGEN DEL PRODUCTO:	Descripción del tipo de leche y especificación del país del cual procede.

II. EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL DESPACHO

Evaluación del Desempeño Operativo del Agente Aduanal durante el proceso del despacho (asignar el valor correspondiente en cada atributo conforme a la escala).

<p>1.- Eficiencia Operativa</p> <p>Muy Eficiente: 20% Todas las actividades son realizadas conforme al requerimiento del despacho.</p> <p>Eficiente: 15% Demora en la realización de algunas actividades conforme al requerimiento del despacho.</p> <p>Regular: 10% Demora en la realización de la mayoría de las actividades conforme al requerimiento del despacho.</p> <p>Deficiente: 5% Demora en el cumplimiento de todas las actividades.</p>	<p>Actividades / Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recolección de documentación. -Revisión de documentación. -Envío de proforma. -Trámite documental/captura Vucem ante SADER para obtener el Certificado Zoosanitario de Importación. -Supervisión de trámite y/o inspección físico ante diversas autoridades (SADER, Aduanas y Secretaría de Salud/Cofepris) para la oportuna liberación de la mercancía. -Recolección del Cheque para pago de Derecho de Trámite Aduanero (DTA)/Derechos. -Paga y modula pedimento ante la aduana en tiempo. -Documenta ante la empresa Ferroviaria el embarque. - Comunicación oportuna durante el despacho.
<p>2.- Efectividad Documental</p> <p>Muy Eficiente: 20% Todas las actividades son realizadas Correctamente.</p> <p>Eficiente: 15% Algunas de las actividades son realizadas con inconsistencias.</p> <p>Regular: 10% Presenta Inconsistencias en gran parte de las actividades que realiza.</p> <p>Deficiente: 5% Presenta Inconsistencias en todas las actividades que realiza.</p>	<p>Actividades /Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revalidación de Bill of Lading (Conocimiento de Embarque) ante la Naviera. -Elaboración de Proforma y Partes II. -Elaboración de documentación/captura en Vucem y/o portal de internet de las distintas autoridades (SADER, Aduana, FFCC, empresa maniobrista, y otras.). -Entrega documental ante SADER para obtención del Certificado Zoosanitario de Importación. -Elaboración de recibo de honorarios con su soporte documental.
<p>3.- Cumplimiento Documental</p> <p>Muy Eficiente: 20% Toda la documentación es correctamente requisitada y entregada.</p> <p>Eficiente: 15% Alguna documentación es correctamente requisitada y entregada.</p> <p>Regular: 10% Gran parte de la documentación presenta inconsistencias en su requisitado y entrega.</p> <p>Deficiente: 5% Inconsistencias en la documentación y entrega.</p>	<p>Actividades / Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> -Envío de Carta Encomienda firmada por el Agente Aduanal antes de realizar el despacho. -Envío de documentación digitalizada de la cuenta de gastos que ampara el despacho aduanal en el plazo establecido en la Carta Encomienda. -Documentación correcta y completa de la cuenta de gastos.
<p>Observaciones y Comentarios.</p>	<p>La Subgerencia de Análisis de Mercados, hará las observaciones y/o comentarios que considere pertinentes.</p>
<p>Donde el valor máximo evaluado es 60% y el mínimo 15%; el subtotal corresponderá a la suma de los resultados parciales.</p>	

III. EVALUACIÓN CUALITATIVA Evaluación de Actitud, Aptitud y Disponibilidad en el Servicio (asignar el valor correspondiente en cada atributo conforme a la escala).	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8% muestra actitud y/o aptitud. ▪ 4% en algunos casos muestra actitud y/o aptitud. ▪ 0% No muestra actitud y/o aptitud. 	CRITERIO 1.- Disponibilidad de atender con responsabilidad, respeto, disciplina y oportunidad las necesidades y requerimientos de las Autoridades y Liconsa. 2.- Demuestra conocimiento y experiencia en materia de Despacho Aduanal. 3.- Las situaciones adversas e inesperadas podrían ser por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Documentales; • Sanitarias y/o • En el Proceso del Despacho Aduanal.
Observaciones y Comentarios.	La Subgerencia de Análisis de Mercados, hará las observaciones y/o comentarios que considere pertinentes.
Donde el valor máximo evaluado es de 24% y el mínimo 0%; el subtotal corresponderá a la suma de los puntos 1, 2 y 3.	
IV. REVISIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO Este apartado es requisitado por la Subgerencia de Análisis de Mercados, asignar el valor correspondiente en cada atributo conforme a la escala.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8% Cumple con la entrega total de la documentación. ▪ 4% Cumple parcialmente con la entrega de la documentación. ▪ 0% No cumple con la entrega de la documentación. 	CRITERIO IV. 1.- Envía la Carta Encomienda Original firmada de conformidad por parte del Agente Aduanal previo al despacho aduanal. IV. 2.- Envía la Documentación Completa Digitalizada que ampara el despacho aduanal en el plazo establecido según la Carta Encomienda.
Observaciones y Comentarios	Anotar observaciones y comentarios pertinentes por parte de la Subgerencia de Análisis de Mercados.
Donde el valor máximo evaluado es de 16% y el mínimo 0%	
Ponderación obtenida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 100% Excelente. ▪ 99% a 90% Muy Eficiente. ▪ 89% a 70% Eficiente. ▪ 69% a 50% Regular. ▪ Menos de 50% Deficiente. 	Resultado Total es la suma de los Subtotales de los apartados II, III y IV.



ELABORÓ:	Nombre y firma.
REVISÓ:	Nombre y firma.
APROBÓ:	Nombre y firma de la Persona Titular de la Subgerencia de Análisis de Mercados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO 16 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CONTENEDORES"

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.
NÚMERO DE TANTOS: Original y copia
DISTRIBUCIÓN: Original. - Subgerencia de Análisis de Mercados

EN		SE ANOTARÁ
1.	PRESTADOR DE SERVICIOS:	Nombre o razón social de la empresa.
2.	ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número asignado por la Subgerencia de Análisis de Mercados.
3.	FECHA DE FACTURA:	Día, mes y año en que se expide la factura.
4.	FECHA DE ELABORACIÓN:	Día, mes y año en que se elabora la cédula.
5.	HORA:	Hora en que se elabora la cédula.
6.	FOLIO:	Número consecutivo asignado a los pagos.
7.	CONTRATO:	Número del Contrato de compraventa de leche en polvo.
8.	PROVEEDOR:	Nombre o razón social de la empresa.
9.	BARCO:	Nombre del buque que transportó el producto.
10.	BODEGA:	Número de la Bodega en la que se recibió el producto.
11.	FACTURA:	Número de la factura que corresponda.
12.	CONTENEDOR:	Número de serie alfanumérica de identificación de la unidad.
13.	FOLIO:	Número del acta de descarga.
14.	FECHA DE MANIOBRA:	Fecha de salida del contenedor de los patios de Intermodal.
15.	SUBTOTAL PESOS:	Cantidad acordada en el Contrato correspondiente, por el pago del servicio.
16.	I.V.A.:	Importe que resulta de aplicar el Impuesto al valor agregado vigente.
17.	TOTAL PESOS:	La suma del subtotal de pesos más el IVA, correspondiente al servicio prestado.
18.	RET.ACDO. LEY DEL I.V.A.	Importe que resulta de aplicar la retención de acuerdo a la Ley del I.V.A.
19.	TOTAL FINAL PESOS:	Registro de los totales de cada uno de los rubros.
20.	TOTAL:	Suma de cada uno de los montos.
21.	GRAN TOTAL:	Suma de cada uno de los montos.
22.	ELABORÓ:	Nombre y firma
23.	REVISÓ:	Nombre y firma

**ANEXO 17 "SEGUIMIENTO DE PAGOS DE COMPRAS DE LECHE DE IMPORTACIÓN"
CLAVE: DC-SAM-009**

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

Folio: 000/AÑO

SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS

Número de MAPP: XXX Fecha de MAPP:
 Fecha de Recepción:
 Fecha de Firma:

CONTRATO: <input type="text" value="CEX/XXXX/20XX"/>	PROVEEDOR: <input type="text" value="XXXXXXX"/>	ORIGEN DE LA LECHE: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	VOLUMEN: <input type="text" value="XXXXXX de Tipo de Leche"/>
Partida <input type="checkbox" value="x"/>	DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE:
Embarque: <input type="checkbox" value="x"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XX.XXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXX.XX"/>

NOTA: ANEXO DE FACTURA ORIGINAL

Status del Contrato:

Partida X
Embarque X

FOLIO	Fecha de embarque	Fecha de arribo	Factura	Barco	Toneladas
XXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Total del embarque					XXXXXXXXXX

Conocimiento del embarque del

XX de XXXX de 20XX

Revisó

XXXXXXXXXX

ANEXO 18 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL “SEGUIMIENTO DE PAGOS DE COMPRAS DE LECHE DE IMPORTACIÓN”

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

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 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 firmó 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 la Subgerencia de Análisis de Mercados., 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

**ANEXO 19 "INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO ADUANAL DE IMPORTACIÓN POR PUERTO"
CLAVE: DC-SAM-010**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-851-04-R03
		FECHA:

INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO ADUANAL DE IMPORTACIÓN POR PUERTO

Ref. C-E: _____	Fecha C-E: _____
Agente Aduanal: _____	
Patente: _____	
Proveedor: _____	Contrato: _____
Precio USD/TM: _____	Vol. Asignado: _____ T.M.
Tipo de Leche: _____	Origen: _____
B/M Asignado: _____	
B/M Sustituto: _____	
Contenedores: _____	Vol. Despachado: _____ Kgs.
Fecha Despacho Aduanal	

PEDIMENTO	3200 9004431	Operación del Despacho	
Valor Factura (USD)		*Atención en la recepción de doctos.	
Tipo de Cambio	\$	*Pagos en tiempo	
Valor Factura (Pesos)	\$	*Gestión de trámites	
Fletes	\$	*Manejo de documentos	
Incrementables (seguros)	\$	*Entrega de documentación a tiempo	
Valor en Aduana	\$	*Atención al cliente	
D.T.A. (8 al millar)	\$	Evaluación de Desempeño	
Prevalidación	\$	*Eficiente	<input type="checkbox"/>
Certificado SADER	\$	*Deficiente	<input type="checkbox"/>
Partes II	\$	Observaciones	
I.V.A. Partes II	\$	_____	
Sellos Fiscales	\$	_____	
Otros Gastos	\$	_____	
BASE DE CÁLCULO	\$		
HONORARIOS (1.1 al millar máximo)	\$		

Punto de Internación	_____
-----------------------------	-------

ELABORÓ _____

**ANEXO 20 "INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO ADUANAL DE IMPORTACIÓN POR FRONTERA"
CLAVE: DC-SAM-011**

	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-851-04-R02
		FECHA:

INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO ADUANAL DE IMPORTACIÓN POR FRONTERA

Ref. C-E: _____	Fecha C-E: _____
Agente Aduanal: _____	
Patente: _____	
Proveedor: _____	Contrato: _____
Precio USD/TM: _____	Vol. Asignado: _____ T.M.
Tipo de Leche: _____	Origen: _____
B/M Asignado: _____	
B/M Sustituto: _____	
Furgones: _____	Vol. Despachado: _____ Kgs.
Fecha Despacho Aduanal	

PEDIMENTO	3200 9004431	
Valor Factura (USD)		
Tipo de Cambio	\$	
Valor Factura (Pesos)	\$	
Fletes	\$	
Incrementables (seguros)	\$	
Valor en Aduana	\$	
D.T.A. (8 al millar)	\$	
Prevalidación	\$	
Certificado SADER	\$	
Partes II	\$	
I.V.A. Partes II	\$	
Sellos Fiscales	\$	
Otros Gastos	\$	
BASE DE CÁLCULO	\$	
HONORARIOS (1.1 al millar máximo)	\$	

Operación del Despacho	
*Atención en la recepción de doctos.	_____
*Pagos en tiempo	_____
*Gestión de trámites	_____
*Manejo de documentos	_____
*Entrega de documentación a tiempo	_____
*Atención al cliente	_____

Evaluación de Desempeño	
*Eficiente	<input type="checkbox"/>
*Deficiente	<input type="checkbox"/>
Observaciones	

Punto de Internación	_____
-----------------------------	-------

ELABORÓ

ANEXO 21 INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL "INFORME DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO ADUANAL DE IMPORTACIÓN POR PUERTO Y/O FRONTERA"

RESPONSABLE DE LLENADO: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: Original

DISTRIBUCIÓN: **Original:** Subgerencia de Análisis de Mercados.

EN		SE ANOTARÁ
1.	FECHA:	Día, mes y año en que se realiza el informe
2.	REF. C.E.:	Referencia de la Carta Encomienda.
3.	FECHA C.E.	Fecha de la elaboración de la Carta Encomienda
4.	AGENTE ADUANAL:	Nombre del Agente Aduanal
5.	PATENTE:	Patente del Agente Aduanal
6.	PROVEEDOR:	Nombre del Proveedor del producto.
7.	CONTRATO:	Número del contrato de la compra del producto.
8.	PRECIO:	Precio del producto
9.	VOLUMEN ASIGNADO:	Volumen asignado al Agente Aduanal en toneladas métricas.
10.	TIPO DE LECHE:	Tipo de leche contratado
11.	ORÍGEN:	Origen del producto.
12.	B/M ASIGNADO:	Barco mercante asignado.
13.	B/M SUSTITUTO:	Barco mercante sustituto.
14.	CONTENEDORES O FURGONES:	Número de contenedores o furgones.
15.	VOLUMEN DESPACHADO:	Volumen de despacho aduanal en kilogramos.
16.	FECHA DESPACHO ADUANAL:	Fecha en la que se realiza el despacho aduanal
17.	PEDIMENTO:	Número del pedimento asignado por la aduana.
18.	VALOR EN ADUANA:	El valor del producto en aduana manifestado en el pedimento
19.	BASE DE CÁLCULO:	Datos necesarios para el cálculo de honorarios del despacho
20.	OPERACIÓN DEL DESPACHO:	Resultados cualitativos de la Cédula de Evaluación del Desempeño de los Agentes Aduanales.
21.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:	Evaluación de cómo operó el Agente Aduanal.
22.	OBSERVACIONES:	Observaciones de cómo operó el Agente Aduanal.
23.	PUNTO DE INTERNACIÓN:	Puerto o frontera por donde se interna el producto
24.	ELABORÓ:	Nombre de la persona que realizó el informe.

**ANEXO 22 "CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LECHE EN POLVO"
CLAVE: DC-SAM-012**

DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS
CONTRATO:
PROVEEDOR:



"CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LECHE EN POLVO"

DATOS EMISOR POR LA PLANTA		PROVEEDOR/AL ÁREA ADMINISTRADORA				SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO DE LA CALIDAD (LIBERACIÓN/RECHAZO LECHE EN POLVO)								LOTES IDENTIFICADOS EN LA NOTA DE REMISIÓN/PLANTA			PAGO LECHE ÁREA ADMINISTRADORA/LIAJ				
NÚM.	FECHA DE ENTREGA A PLANTA	NÚM. DE REMISIÓN	SACOS ENTREGADOS	RES	NÚM. DE FACTURA	SACOS LIBERADOS	RES LIBERADOS	SACOS RECHAZADOS	RES RECHAZADOS	FECHAS DE LIBERACIÓN	FECHAS DE RECHAZO	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE RECHAZO	FECHA	OBSERVACIONES	LOTES	ESPECIFICACIONES	RES FACTURADOS	PRECIOS	IMPORTE	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
PERIODO DE ENTREGA		0	0			0	0	0	0	0	0	0	0					0			0.00

PRODUCTO LIBERADO
 PRODUCTO RECHAZADO
 PRODUCTO RECHAZADO REPLETO LIBERADO

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ANEXO 23 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LECHE EN POLVO"

RESPONSABLE: Subgerencia de Análisis de Mercados

EN		SE ANOTARÁ
1.	NO:	Número consecutivo de las entregas recibidas en planta.
2.	FECHA DE ENTREGA A PLANTA/AC:	Fecha de recepción en planta o almacén concentrador.
3.	PLANTA:	Nombre de la Gerencia Estatal o Metropolitana.
4.	NO. DE NOTA DE REMISIÓN:	Documento emitido por el proveedor, a través el cual es debidamente sellado por la planta o almacén de Liconsa donde es entregada la leche en polvo nacional.
5.	NOTA DE REMISION KGS:	Volumen recibido que ampara la nota de remisión.
6.	NO. DE FACTURA:	Documento emitido por el proveedor el cual ampara el costo del producto.
7.	SACOS LIBERADOS:	Volumen liberado en sacos, de acuerdo al dictamen emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
8.	VOL LIBERADO KGS:	Volumen liberado en kilogramos, de acuerdo al dictamen emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
9.	SACOS RECHAZADOS:	Volumen rechazado en sacos, de acuerdo al dictamen emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
10.	VOL RECHAZADO KGS:	Volumen rechazado en kilogramos, de acuerdo al dictamen emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
11.	SACOS PENDIENTES POR LIBERAR:	Diferencia determinada del total de sacos recibido contra el total de sacos liberado y/o rechazado.
12.	VOLUMEN EN KGS. PENDIENTE DE LIBERAR:	Diferencia determinada del volumen total recibido contra el volumen liberado y/o rechazado.
13.	OFICIO SDAC:	Documento emitido por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad, a través del cual se libera o rechaza el producto.
14.	FECHA:	Fecha del documento que emite la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
15.	OBSERVACIONES:	Las que apliquen a la verificación y seguimiento de los registros capturados.
16.	LOTES	Número de lotes señalados en la nota de remisión.
17.	REPOSICIÓN:	Producto sujeto a reposición el cual fue rechazado por normas de calidad indicadas por la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.
18.	KGS FACTURADOS:	Valor del volumen adquirido.
19.	PRECIO X KG:	Precio x kilogramo adquirido.

20.	IMPORTE MONEDA NACIONAL:	Valor del volumen adquirido en moneda nacional.
21.	PERSONA TITULAR DE LA GERENCIA ESTATAL CON NOMBRE Y FIRMA:	Datos de la Persona Titular del área.
22.	PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN PLANTA NOMBRE Y FIRMA:	Datos de la Personal Titular del área.
23.	PERSONA RESPONSABLE DE ALMACÉN:	Datos de la persona Responsable
24.	PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD NOMBRE Y FIRMA:	Datos de la persona Titular del área
25.	PERSONA TITULAR DE LA SUBGERENCIA DE ANÁLISIS DE MERCADOS (ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO) NOMBRE Y FIRMA	Datos de la persona Titular del área
26.	AUTORIZÓ:	Datos de la persona que Autoriza
27.	ELABORÓ:	Datos de la persona que Elabora

ANEXO 25 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR VÍA MARÍTIMA (CONTENDORES)"

RESPONSABLE: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: 2 Originales

DISTRIBUCIÓN: 1 Original archivo del contrato
1 Original área o a quien reclame al proveedor.

EN	SE ANOTA
FECHA:	Día, mes y año de elaboración.
CONTRATO:	Número del registro asignado a la compraventa, y en su caso el embarque y partida del contrato a que corresponda
PROVEEDOR:	Nombre de la empresa o razón social proveedora del producto.
(NOMBRE DEL BUQUE Y FECHA DE ARRIBO):	Nombre del Buque Mercante transportador del producto y la fecha de arribo al Puerto de internación.
NO.	Consecutivo de identificación.
INICIALES Y NO. CONTENEDOR:	Número de serie alfanumérica de identificación de cada contenedor.
NO. DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número asignado por la Subgerencia de Análisis de Mercados para el embarque.
VOLUMEN EMBARCADO DE ORIGEN (KG.):	Cantidad en kilogramos documentalmente embarcados de origen en el contenedor por parte del proveedor del producto.
BULTOS EMBARCADOS:	Cantidad de bultos documentalmente embarcados de origen en el contenedor por parte del proveedor del producto.
VOLUMEN DESCARGADO EN BODEGA (KG.):	Cantidad en kilogramos recibidos, con base a total de bultos recibidos por contenedor en la bodega del almacén concentrador designado.
BULTOS RECIBIDOS:	Cantidad total de los bultos recibidos por contenedor en la bodega del almacén concentrador designado.
BULTOS FALTANTES Y/O SOBANTES:	Cantidad de bultos diferenciales con base a lo embarcado contra lo recibido del contenedor.
BULTOS ROTOS DE ORIGEN:	Cantidad de bultos rotos recibidos en el contenedor
OBSERVACIONES:	Anotaciones especiales que permitan indicar cualquier otra situación presentada en la descarga o identificación de alguna anomalía en los bultos recibidos.
TOTALES:	Suma de las cantidades embarcadas y recibidas de todos los contenedores relacionados.
ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona responsable.
AUTORIZÓ:	Nombre y firma de la persona responsable.

ANEXO 27 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA “CÉDULA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO POR VÍA TERRESTRE (FURGONES)”

RESPONSABLE: Subgerencia de Análisis de Mercados.

NÚMERO DE TANTOS: 2 Originales

DISTRIBUCIÓN: 1 Original archivo del contrato
1 Original área o a quien reclame al proveedor.

EN	SE ANOTA
FECHA:	Día, mes y año de elaboración.
CONTRATO:	Número del registro asignado a la compraventa.
PROVEEDOR:	Nombre de la empresa o razón social proveedora del producto.
PARTIDA Y VOLUMEN:	Número de Partida y la cantidad, determinada en el contrato de Compra Venta.
NO.:	Consecutivo de identificación
INICIALES Y NO. FURGÓN:	Número de serie alfanumérica de identificación de cada furgón.
NO. DE ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número asignado por la Subgerencia de Análisis de Mercados para el embarque.
VOLUMEN EMBARCADO DE ORIGEN (KG.):	Cantidad en kilogramos documentalmente embarcados de origen en el furgón por parte del proveedor del producto.
BULTOS EMBARCADOS:	Cantidad de bultos documentalmente embarcados de origen en el furgón por parte del proveedor del producto.
VOLUMEN DESCARGADO EN BODEGA (KG.):	Cantidad en kilogramos recibidos, con base a total de bultos recibidos por furgón en la bodega del almacén concentrador designado.
BULTOS RECIBIDOS:	Cantidad total de los bultos recibidos por furgón en la bodega del almacén concentrador designado.
BULTOS FALTANTES Y/O SOBANTES:	Cantidad de bultos diferenciales con base a lo embarcado contra lo recibido del furgón.
BULTOS ROTOS DE ORIGEN:	Cantidad de bultos rotos recibidos en el furgón
OBSERVACIONES:	Anotaciones especiales que permitan indicar cualquier otra situación presentada en la descarga o identificación de alguna anomalía en los bultos recibidos.
TOTALES:	Suma de las cantidades embarcadas y recibidas de todos los furgones relacionados.
ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona responsable.
AUTORIZÓ:	Nombre y firma de la persona responsable.

VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. 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 adecuo 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.
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.

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
06	29-04-2010	Actualización del documento.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
08	29-04-13	<p>Actualización del Documento en los procedimientos VST-DC-PR-002-01 en Liconsa, S.A. de C.V</p> <p>Elaboró: María del Carmen de Fátima Fuertes Casasnovas</p> <p>Supervisó: Lic. Carlos Rasgado Toledo</p> <p>Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p> <p>Así como en el procedimiento VST-DC-PR-002-03 en Liconsa, S.A. de C.V</p> <p>Elaboró: José Iván Fuentes Rocha;</p> <p>Supervisó: Lic. Carlos Rasgado Toledo;</p> <p>Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p>	Actualización originada por la Auditoría Superior de la Federación.

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
		<p>Actualización del Documento en los procedimientos: VST-DC-PR-002-01 en Liconsa, S.A. de C.V</p> <p>Elaboró: Carlos Arturo Tercero Solís Supervisó: Luis Gendrón Pensado Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p> <p>VST-DC-PR-002-02 en Liconsa, S.A. de C.V</p>	
09	28-08-2014	<p>Elaboró: Carlos Casas López Supervisó: Luis Gendrón Pensado Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez,</p> <p>VST-DC-PR-002-03 en Liconsa, S.A. de C.V</p> <p>Elaboró: José Iván Fuentes Rocha; Supervisó: Luis Gendrón Pensado; Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez,</p>	Cumplimiento de la observación de los Resultados de Seguimiento de Auditoría número 08/2014 trimestre 02/2014.
10	26-02-2015	<p>Actualización del Documento en los procedimientos: VST-DC-PR-002-01 en Liconsa, S.A. de C.V.</p> <p>Elaboró: Mahoma Rodríguez Aguilar. Supervisó: Mario Alberto Guzmán Castrezana. Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p> <p>VST-DC-PR-002-02 en Liconsa, S.A. de C.V.</p> <p>Elaboró: Tomás Baños Baños. Supervisó: Mario Alberto Guzmán Castrezana. Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez</p>	Cumplimiento de las observaciones de la Auditoría número 13/2014.

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
11	15-12-2016	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación" VST-DC-PR-002.</p> <p>Elaboró: Vicente Lucas Lara, José Iván Fuentes Rocha, Juan Cuevas Villanueva, Edilberto Rojas Peña de la Cruz, Domingo Alberto Velázquez Manzo, Luis Guillermo Jiménez Silva.</p> <p>Supervisó: Claudia Galguera Aparicio.</p> <p>Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p>	<p>Actualización del Documento incluyendo cambios en la redacción para una mejor precisión en las actividades actuales así como el cambio del texto al Lenguaje Incluyente.</p>
12	31-10-2017	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación" VST-DC-PR-002.</p> <p>Elaboró: Verónica Villegas Ortega, José Iván Fuentes Rocha, Juan Cuevas Villanueva, Edilberto Rojas Peña de la Cruz, Domingo Alberto Velázquez Manzo, Luis Guillermo Jiménez Silva.</p> <p>Supervisó: Claudia Galguera Aparicio.</p> <p>Aprobó: Ángel Salvador Guevara Sánchez.</p>	<p>Actualización del Documento. Así como cambios en la redacción para una mejor precisión en las actividades.</p>
13	28-02-2019	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación" VST-DC-PR-002.</p> <p>Elaboró: Mayra Angélica Garay Fragoso, José Iván Fuentes Rocha, Juan Cuevas Villanueva, Luis Guillermo Jiménez Silva.</p> <p>Supervisó: José Iván Fuentes Rocha.- Subdirector de Adquisición de Leche.</p> <p>Aprobó: Manuel Lozano Jiménez.- Director Comercial.</p>	<p>La presente actualización del documento deriva en dar mayor precisión y eficiencia en los Procedimientos de Compra e Internación de Leche en Polvo de importación, la cual es necesaria para contemplar un marco normativo vigente, así mismo, se actualiza el documento con la nueva imagen Institucional y se realizan correcciones ortográficas a fin de dar mayor claridad a la redacción.</p>



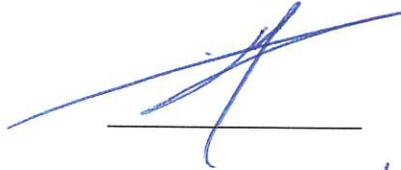
Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
14	18-12-2020	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación" VST-DC-PR-002.</p> <p>Elaboró: Eduardo Müller López-Hurtado, Ana Delia Hernández Ramírez, Rosario Fidelia Romero Cortés, Lilia Matilde Balderas Gutiérrez y Reyes Casas Sánchez.</p> <p>Supervisó: Eduardo Müller López-Hurtado.- Subdirector de Adquisición de Leche.</p> <p>Aprobó: Manuel Lozano Jiménez. - Director Comercial.</p>	Actualización del documento.
15	13-10-2022	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo" VST-DC-PR-002.</p> <p>Elaboró: Lilia Matilde Balderas Gutiérrez, Reyes Casas Sánchez, Ana Delia Hernández Ramírez Rosario Fidelia Romero Cortés, María del Carmen Cardoso Zaragoza, Carlos Mendoza Hernández, Christian Rodrigo Alanís Mendoza, María del Pilar Rocha Caballero y Laura Rufina Ortega Chávez.</p> <p>Revisó: Lic. Huitzilíhuatl Heberto Herrada Pineda, Subgerente de Análisis de Mercados.</p> <p>Autorizó: Lic. Fernando David Palos Ibarra, Director Comercial.</p>	Actualización y cambio de nombre del documento.
16	00-04-2024	<p>Actualización del documento "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo" VST-DC-PR-002</p> <p>Elaboró: Lilia Matilde Balderas Gutiérrez, Reyes Casas Sánchez, Ana Delia Hernández Ramírez, Rosario Fidelia Romero Cortés, María del Carmen Cardoso Zaragoza.</p> <p>Revisó: Lic. Huitzilíhuatl Heberto Herrada Pineda, Subgerente de Análisis de Mercados.</p> <p>Autorizó: Lic. Fernando David Palos Ibarra, Director Comercial.</p>	La actualización del documento deriva de los cambios en el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

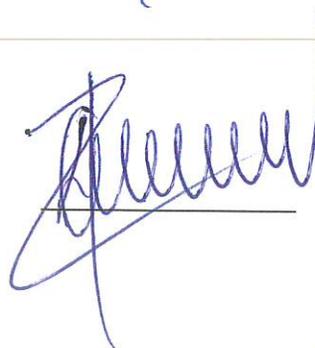
NOMBRE

FIRMA

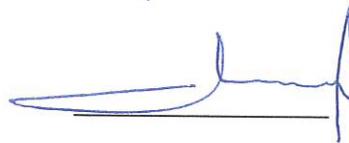
MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ.
Presidente del COMERI.



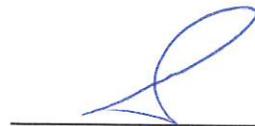
LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.



LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA.
Director Comercial.



LIC. MIGUEL SALOMÓN ALVAREZ.
Director de Asuntos Jurídicos.



DR. VÍCTOR HUGO PÉREZ ROJAS.
Encargado del Despacho de la Dirección de Operaciones de Liconsa.

