

LICONSA

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

Clave: VST-DC-PR-006

No. de Revisión: 11

Emisión Original: 24-10-2002

Fecha: 09-Mayo-2024

[Handwritten signatures in blue ink]

ÍNDICE GENERAL

I.	INTRODUCCIÓN -----	3
II.	OBJETIVO GENERAL-----	4
III.	GLOSARIO -----	5
IV.	MARCO LEGAL -----	8
V.	ALCANCE -----	10
VI.	PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES QUE SON SOMETIDOS A PROCESOS PRODUCTIVOS (VST-DC-PR-006-01)-----	11
	VI.1 OBJETIVO-----	11
	VI.2 POLÍTICAS GENERALES-----	12
	VI.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-----	21
	VI.4 DIAGRAMA DE FLUJO-----	28
	VI.5 RELACIÓN DE ANEXOS-----	36
VII.	HISTORIAL DE CAMBIOS-----	43
VIII.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA-----	46

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Es importante precisar que el suministro oportuno de materias primas, materiales de envase y empaque a las plantas industriales se programa de manera mensual a excepción del Aceite Vegetal (Oleína de Palma) el cual se programa semanalmente, conforme a las necesidades productivas de cada Gerencia Estatal y Metropolitana, a través de los responsables de los almacenes de las referidas Gerencias, considerando factores como lo se mencionan de manera enunciativa, mas no limitativa a continuación: tipo de leche a producir, captación de leche fresca, recepción de leche en polvo nacional o importada, según sea el caso, los contratos celebrados para la venta de crema, como sub producto del descremado de la leche fresca, considerando también el consumo estándar de materia prima y solicitudes adicionales que realicen las áreas requerentes.

La programación y suministro son operaciones críticas y vitales para la Entidad, ya que, de no contar con los bienes en el tiempo planeado por los programas de producción de cada planta industrial, se correría el riesgo inminente de incurrir en un desabasto, y como consecuencia, no se tendrían las condiciones necesarias para cumplir con el objeto social de Liconsa, S.A. de C.V.

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



II. OBJETIVO GENERAL

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



III. GLOSARIO

Área Contratante	La Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos tiene la facultad y responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de adquisición y suministro de los bienes básicos que son sometidos a procesos productivos, así como de vigilar y administrar el cumplimiento de los contratos o pedidos adjudicados.
Área Requiriente	La Gerencia de Producción está facultada para determinar especificaciones técnicas de los bienes, así como desarrollar y autorizar a los proveedores que cuenten con la capacidad técnica y operativa para suministrar las materias primas, materiales de envase y empaque que serán sometidos a procesos productivos por la Entidad, ya sea a través de la Subgerencia de Producción o bien de la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad. Así como, solicitar que se ejecuten los procesos de contratación establecidos en: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de acuerdo con el presupuesto establecido, igualmente determinar los tipos de contratación de los bienes sometidos a procesos productivos.
Bienes	Los necesarios para la producción de la leche, tales como: insumos (Aceite Vegetal también conocido como oleína de palma, vitamina A+D3, mezclas y premezclas de vitaminas y minerales, azúcar refinada, sabores con color en polvo y líquidos, maltodextrina, estabilizante, cocoa, enzima lactasa), así como el material de envase y empaque (película de polietileno, laminaciones, caja y separador de cartón corrugado, brik's asépticos, popote) y demás bienes necesarios para la producción que el área requiriente determine.
Cantidad Suministrada	Volumen registrado en el informe de recepción, así como en el sistema establecido para tal efecto, respecto a las entregas realizadas por los proveedores a los Centros de Trabajo.
Centro (s) de Trabajo	Unidad(es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
Constancia de Existencias	Documento en el que se registra la cantidad de los bienes existentes en los almacenes de la Entidad y se inicia la planeación del proceso de compras de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
GP	Gerencia de Producción.
Informe de Recepción o sus siglas IR	Documento que refleja la cantidad recibida, así como la fecha de suministro real del bien programado y entregado en los Centros de Trabajo, el número de la factura o remisión con la que entrega el proveedor, formalizándolo con el sello, nombre y firma del responsable del almacén (consta de tres partes, remisión, orden de surtimiento en su apartado para informe de recepción y el certificado de calidad emitido por el proveedor).

Manual	Manual de Procedimientos para la Adquisición y Suministro de Bienes que son Sometidos a Procesos Productivos.
MAPP	Documento que refleja el Movimiento de Afectación Presupuestal y Pagos emitido por la Gerencia de Control Presupuestal adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas.
Modificación a la Orden de Surtimiento o Pedido	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor cualquier modificación a la orden de surtimiento o pedido.
Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos o sus siglas MFIJ	Es aquél a través del cual las dependencias y entidades, deben formalizar de manera electrónica los instrumentos jurídicos que se deriven de los diversos procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como generar y/o incorporar la documentación que se les requiera de los mismos.
Orden de Surtimiento (OS)	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor el programa mensual o semanal de suministro, de acuerdo con las necesidades establecidas por el área requirente, para cada una de las entregas de los bienes.
Programa Semanal de Suministro de Aceite Vegetal	Documento mediante el cual se formaliza con el proveedor cada una de las entregas de aceite vegetal, de acuerdo con las necesidades de los Centros de Trabajo.
Proveedor Autorizado	Persona física o moral autorizada técnicamente por el área requirente para ser invitado a participar en los procedimientos de contratación.
Reporte Mensual de Consumo Estándar de Materia Prima	Consumo mensual de los bienes básicos, de acuerdo al Programa de Producción que emite el Área Usuaria y envía al Área de Adquisiciones para programar el suministro de los bienes de acuerdo con dicho reporte y a las existencias en almacenes de los Centros de Trabajo.
Responsable del Centro de Trabajo	Responsable de la (s) Unidad (es) Administrativa(s) Foránea(s) que desarrollan las funciones y actividades productivas de Liconsa, S.A. de C.V, siendo una de ellas la recepción de los bienes. Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
Requisición	Documento que recibe el nombre de Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, en el cual se plasman las autorizaciones presupuestales y contables para iniciar los procesos de contratación.
SAC	Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad.



Sistema CompraNet	Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
SIFCO	Sistema Integral de Formalización de Convenios y Contratos. Sistema informático institucional, el cual genera el número del registro consecutivo nacional de los instrumentos contractuales de manera automática para cada una, de las tres entidades (SEGALMEX, DICONSA Y LICONSA).
SIIBOP	Sistema Integral de Información Básica de Operación en Planta o sistema informático que en el futuro los sustituya, mediante el cual los centros de trabajo tienen la obligación de mantener los registros actualizados, para una correcta operación y una oportuna y asertiva toma de decisiones.
SICOP-CONAC	Sistema Integral de Contabilidad y Presupuestos – Consejo Nacional de Armonización Contable, herramienta informática que permite identificar los momentos presupuestales y el registro contable de las operaciones de adquisición y suministro de los bienes sometidos a procesos productivos, mismo que permite la captura de contrato y la emisión de Ordenes de Surtimiento o Pedidos y sus modificaciones, de ser el caso. (En su caso, el sistema informático que lo sustituya).
SP	Subgerencia de Producción.
SPSI	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.
UAF	Unidad de Administración y Finanzas.



IV. MARCO LEGAL

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente a la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Leyes

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

2. Reglamentos

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

3. Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

4. Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Estatutos Sociales de Liconsa, S.A. de C.V.

5. Manuales

- Manual de Organización General de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Operación para la utilización en CompraNet, del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

6. Otras Disposiciones Legales

- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.



- Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se difunde el Manual de Organización General del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX).
- Acuerdo por el que se difunde el Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V., y su ubicación para consulta publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de marzo de 2022. Vigente.

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección Comercial
- Gerencia de Comercialización
 - Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos

Dirección de Operaciones
Gerencia de Producción

- Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad
- Subgerencia de Producción
- 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

Dirección de Asuntos Jurídicos
Gerencia Consultiva

- Subgerencia de Convenios y Contratos

- Órgano Interno de Control
 - Área de Responsabilidades
 - Área de Auditoría Interna
 - Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
 - Área de Quejas

B. En Centros de Trabajo:

- Gerencias Metropolitanas y Estatales



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

VI.1 OBJETIVO

- Realizar las adquisiciones y programar el suministro en los bienes, así como vigilar el cumplimiento de los contratos respectivos correspondientes a materias primas materiales de envase y empaque, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y abastecimiento de producción de la Entidad.

VI.2 POLÍTICAS GENERALES

La persona titular de la SPSI proporcionará a la GP la información necesaria para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para la adquisición de Bienes que son sometidos a procesos productivos con base en el reporte de consumo estándar de materia prima y las metas de venta de la línea comercial.

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

Planeación

1. Las personas titulares de la Dirección Comercial y la SPSI, en el ámbito de sus competencias, están facultadas para conducir los procedimientos de contratación de los Bienes que son sometidos a procesos productivos, de acuerdo a los recursos presupuestales autorizados por la UAF.
2. Es responsabilidad de la persona titular de la GP como Área Requirente solicitar procedimientos de contratación a través de la persona titular de la SP dando cumplimiento también a lo siguiente:
 - a) Determinar los bienes que serán sometidos a procesos productivos, para el cumplimiento de los programas de producción de la Entidad, Así mismo, establecer las especificaciones técnicas de todos los bienes que serán sometidos a procesos productivos
 - b) Verificar que tanto las especificaciones técnicas, como los diseños de los materiales de envase y empaque, se encuentren actualizados.
 - c) Asegurar que para las contrataciones solicitadas independientemente del tipo de contratación, existan proveedores autorizados técnicamente, para que la SPSI, garantice un proceso de contratación expedito.
 - d) Solicitar previo a cualquier contratación a la SPSI, constancia de existencias, para verificar la cantidad del bien en almacenes, así como para iniciar la planeación del proceso de compras, de ser el caso, esta constancia deberá contener como mínimo los siguientes elementos: número de requisición, descripción del bien, código del producto y proyección de consumo.
 - e) Solicitar por escrito, previo al inicio del proceso de contratación realizar las cotizaciones correspondientes a los insumos a utilizar, con la finalidad de llevar a cabo el mercadeo al momento de la contratación, para elaborar el Análisis de la Investigación de Mercado, la cual servirá como base para la elaboración de la requisición.
 - f) El área requirente con base a las cotizaciones recibidas, realiza el Análisis de la Investigación de Mercado y tramita con los precios actualizados la Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios, para posteriormente entregarla al área contratante debidamente requisitada y autorizada presupuestalmente.
 - g) Verificar que la Entidad, cuente con la suficiencia presupuestal que permita realizar en tiempo y forma el procedimiento de contratación correspondiente, en alineación a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



- h) Verificar que las empresas cuenten con sistemas de fabricación, control de calidad y control de procesos, para el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, a fin de garantizar la calidad de los insumos a suministrar.
 - i) Justificar la conveniencia de distribuir entre dos o más proveedores la adquisición de los bienes.
 - j) Elaborar y entregar al Área Contratante, los documentos mínimos indispensables para iniciar el proceso de adquisición como lo son: la requisición, el análisis de la Investigación de Mercado y la Dictaminación de Procedencia de No Celebración de Licitación Pública (a excepción de aquellos casos en los que se determine que es Licitación) y Autorización del Procedimiento de Contratación, de conformidad con el artículo 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que a partir de esta fecha, ésta pueda llevar a cabo con toda oportunidad los procedimientos de contratación. Así mismo, deberá considerar los tiempos de fabricación y entrega para evitar el riesgo de desabasto.
3. Es responsabilidad de la SPSI como Área contratante dar cumplimiento a lo siguiente:
- a) Elaborar constancia de existencia de almacén.
 - b) Elaborar y enviar a los proveedores autorizados la solicitud de cotización para que puedan determinar el costo del producto de requerido.
 - c) Entregar al área requirente las cotizaciones enviadas por los proveedores para que realicen la Investigación de Mercado correspondiente.
 - d) Solicitar, la evaluación técnica al área requirente.

Contratación

4. Una vez que el área contratante tiene los documentos solicitados en la etapa de planeación, el área requirente sugerirá el tipo de contratación a efectuar y justificará la conveniencia de realizar un abastecimiento simultáneo, en alineación a lo dispuesto en los artículos 29 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al artículo 39 fracción II inciso h y 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los numerales 4.1.1.7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al numeral 5.6.7 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Liconsa, S.A. de C.V.
5. En el caso de que el área requirente determine la conveniencia de que un insumo se adquiera a través del esquema de abastecimiento simultáneo, se considerará lo siguiente:
- a) Cuando se soliciten tres fuentes de abastecimiento simultáneo de un bien, los porcentajes a adquirir serán 50% de la cantidad máxima a la propuesta económica solvente más baja, el 30% a la segunda proposición solvente propuesta y el 20%, a la tercera propuesta, siempre y cuando el precio ofertado por éstas dos últimas se encuentren dentro del diez por ciento, respecto a la proposición propuesta del primer lugar.
 - b) Para dos fuentes de abastecimiento simultáneo de un bien, los porcentajes a adquirir serán: 60% a la proposición solvente más baja y el 40% a la segunda, siempre y cuando el precio ofertado por esta última se encuentre dentro del diez por ciento, respecto a la propuesta solvente más baja.



- c) Si esta última rebasa el diez por ciento, se adjudicará el 70% a la proposición solvente más baja, siempre y cuando el proveedor proponga una cantidad superior al porcentaje arriba señalado y, la cantidad restante, se declarará desierta y se iniciará un nuevo procedimiento de contratación.

6. El procedimiento de contratación deberá ajustarse a lo siguiente:

a) Adjudicación Directa.

- i. La SAC como área técnica será la encargada de evaluar las proposiciones técnicas presentadas en la apertura del proceso de contratación, comunicando al área contratante el dictamen con el resultado de la evaluación. En caso de aprobar la evaluación técnica, el área contratante realizará la evaluación de las proposiciones legales-administrativas y económicas presentadas determinando la adjudicación correspondiente.
- ii. El área contratante elaborará el Comunicado de Adjudicación y notificará a los proveedores participantes el resultado de la contratación.

b) Invitación a Cuando Menos tres Personas.

- i. El área contratante elaborará la Convocatoria correspondiente y la someterá a revisión del Subcomité Revisor de Convocatorias. Una vez aprobada, la publicará en la plataforma de CompraNet.
- ii. El área contratante presidirá todos los actos del procedimiento, tales como Junta(s) de Aclaraciones (en su caso), la Presentación y Apertura de Proposiciones y el Fallo. Asimismo, será responsable de elaborar las actas correspondientes, recabar sus firmas y publicarlas en CompraNet.
- iii. La SAC como área técnica será la encargada de evaluar las proposiciones técnicas presentadas en la apertura del proceso de contratación, comunicando al área contratante el dictamen con el resultado de la evaluación. En caso de aprobar la evaluación técnica, el área contratante realizará la evaluación de las proposiciones legales-administrativas y económicas presentadas determinando el fallo y la adjudicación correspondiente.
- iv. En el caso de que el área requirente dictamine el Abastecimiento Simultáneo, la evaluación económica determinará el porcentaje por partida a adjudicar.

c) Licitación Pública

- i. El área contratante elaborará la Convocatoria correspondiente y la someterá a revisión del Subcomité Revisor de Convocatorias. Una vez aprobada, la publicará en la plataforma de CompraNet y de su resumen en el Diario Oficial de la Federación.
- ii. El área contratante presidirá todos los actos del procedimiento, tales como Junta(s) de Aclaraciones, la Presentación y Apertura de Proposiciones y el Fallo. Asimismo, será responsable de elaborar las actas correspondientes, recabar sus firmas y publicarlas en CompraNet.
- iii. La SAC como área técnica será la encargada de evaluar las proposiciones técnicas presentadas y en su caso las muestras, en la apertura del proceso de contratación, comunicando al área contratante el dictamen con el resultado de la evaluación. En caso de aprobar la evaluación técnica, el área contratante realizará la evaluación de las proposiciones legales-administrativas y económicas presentadas determinando el fallo y la adjudicación correspondiente.



- iv. En el caso de que el área requirente dictamine el Abastecimiento Simultáneo, la evaluación económica determinará el porcentaje por partida a adjudicar.
- v. Posterior a la adjudicación el área contratante será la responsable de llevar a cabo las siguientes tareas:
- vi. Elaborar el contrato de acuerdo al modelo de contrato establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y formalizarlo a través del Módulo de Formalización Instrumentos Jurídicos.
- vii. Será la encargada de informar los resultados de los procedimientos de contratación a las instancias internas y externas que lo soliciten.

Elaboración de los instrumentos contractuales y su formalización

7. La SPSI generará a través del SIFCO o el sistema que en el futuro lo sustituya, el número de Registro Consecutivo Nacional y capturará los datos, información y documentos que sean requeridos por el sistema.

A través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de Compranet, o el sistema que en el futuro lo sustituya, generará el instrumento contractual dependiendo el tipo de contratación, para lo cual utilizará los modelos de contratos que se encuentran preestablecidos en el MFIJ.

El mismo procedimiento se realizará cuando se tenga la necesidad de celebrar convenios modificatorios, terminaciones anticipadas o rescisiones administrativas.

La formalización se realizará con la Firma Electrónica de las partes a través del MFIJ, una vez realizado lo anterior se finalizará el procedimiento en el SIFCO, cargando el instrumento jurídico debidamente formalizado y la póliza de fianza o endoso correspondiente.

Remitirá una copia del instrumento respectivo a la Subgerencia de Convenios y Contratos de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su conocimiento.

De igual forma, al concluir la formalización de los contratos respectivos, se registrarán en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, para su correspondiente seguimiento, cuando el importe sea mayor a \$15, 000,000.00. (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N)

Suministro

8. El administrador del contrato programará el suministro de acuerdo con las necesidades señaladas en el consumo estándar mensual por parte de la GP, para el caso de los insumos asociados a los programas establecidos en el citado consumo.

Para el caso de los insumos y materiales de empaque asociados a la línea comercial, el administrador del contrato programará el suministro de acuerdo a los requerimientos de la GP realizado mediante oficio.

9. Para efectos de programar el suministro mensual de insumos (el suministro del aceite vegetal se realizará de manera semanal), el Administrador de los Contratos, tiene establecidas las siguientes actividades, cuyo resultado se establece en el formato de programación de suministro que se encuentra en el presente manual como anexo denominado "Formato de suministro mensual de materias primas y materiales a plantas industriales para la producción".
 - a) Ya adjudicado el contrato y cargado el presupuesto en el Sistema Informático SICOP-CONAC o el sistema que en el futuro lo sustituya, se elaborará la programación y se emitirán las Ordenes de Surtimiento, para realizar la programación del suministro de las materias primas, materiales de envase y empaque que recibirán los centros de trabajo y/o las empresas maquiladoras.

- b) Una vez registrada la información en el SICOP-CONAC, se imprimirán las órdenes de surtimiento y/o modificaciones respectivas de ser el caso y estas se enviarán en formato PDF a través de correo electrónico a los proveedores y al Área de Producción, y Almacenes donde después de ser elaboradas en el SICOP-CONAC, los centros de trabajo donde podrán visualizar las compras programadas, conciliando desde esta etapa la información señalada en el sistema.
- c) Una vez elaborada la Orden de Suministro en el Sistema, se recabarán las firmas de los Servidores Públicos que la elaboran y autorizan, para posteriormente enviarse por correo electrónico al Proveedor con la solicitud de que firme el reverso de la misma dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción. El personal de la SPSI dará seguimiento a la firma de las órdenes de suministro y llevará el archivo de las mismas.
- d) Cuando el encargado del Almacén recibe los bienes programados, para efectos de conciliación diaria, captura el Informe de recepción en el SIIBOP, para efecto de su respectivo control de inventarios, de igual manera envía a más tardar en tres días hábiles a la SPSI, el Informe de Recepción para su control y vigilancia del contrato.
- e) Por último, el Responsable del Almacén de las plantas industriales, entrega al área contable de la planta el IR para dar inicio la conciliación de volumen y costos reflejados en las entregas diarias, esto con la finalidad de conciliar diariamente para la elaboración de los estados financieros mensuales.
- f) Dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes, la SPSI emitirá el cierre de suministro correspondiente al mes inmediato anterior, mediante la modificación de la orden de suministro en la que se asienten las fechas y cantidades reales que fueron efectivamente recibidas en cada Centro de Trabajo. Esta modificación a la orden de surtimiento no exime la aplicación de penas convencionales o deductivas que se deban aplicar al proveedor como resultado de su incumplimiento. La modificación de la orden de surtimiento que se emita para cerrar cada orden, se agregará a la documentación para tramitar el pago correspondiente.
- g) Para contar con una cobertura de seguridad del nivel de existencias de materias primas y materiales de envase y empaque, que debe mantenerse en las 10 plantas industrializadoras de Liconsa, se deberán considerar los requerimientos que la Subgerencia de Producción emite en su "REPORTE MENSUAL DE CONSUMO ESTÁNDAR DE MATERIA PRIMA", el informe de "EXISTENCIAS DE MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, MATERIALES DE ENVASE Y EMPAQUE" generado en el SIIBOP y registrado por parte de los almacenes de materia prima y materiales de plantas, así como a la capacidad máxima de almacenamiento de los mismos, que nos permita mantener la continuidad del proceso de producción.
- h) Por lo anteriormente expuesto, se considerará una cobertura de aproximada de 45 días promedio para todas las plantas, considerando en las programaciones los tiempos de fabricación para que las entregas se realicen de manera oportuna. Lo anterior, no será aplicable a los insumos cuya naturaleza no permita mantener dicho nivel de cobertura, como el caso del aceite vegetal.

Pagos

- 10. El responsable del almacén de cada Centro de Trabajo, tendrá que dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Solicitud, Trámite y Autorización de Pagos con Clave: VST-DFP-PR-007, "Procedimiento para el Pago de Contribuciones, Remuneraciones, Bienes y Servicios con clave VST-DFP-PR-007-02", emitido por la UAF.

- a) Una vez reflejada las fechas de suministro y las cantidades de entregadas en el sistema SICOP-CONAC, se procederá a validar las remisiones presentadas por el proveedor con sello y firma de la planta receptora, en el mismo sistema para que el área de cuentas por pagar, este en posibilidad de realizar la recepción de facturas los días viernes de acuerdo al instrumento contractual.
- b) Previa validación, el área de Cuentas por Pagar recepcionará las facturas presentadas para cobro por los proveedores, una vez recibidas, el área de cuentas por pagar entregara a la SPSI copia del contra recibo emitido, así como de la factura que ampara el mismo a más tardar el martes siguiente a la recepción.
- c) En este contra recibo, la Gerencia de Tesorería a través del área de cuentas por pagar verificara si existe alguna sanción, penalización o deducción que aplicar la cual aplicara a la factura preferentemente que corresponda.
- d) La SPSI integrará la documentación de soporte que evidencia la entrega de los bienes con la factura que corresponda, (Informe de recepción emitido por la Gerencia receptora, factura y/o remisión, certificados de calidad del bien entregado que deberán estar debidamente vinculados, todos deberán estar sellados y firmados por la persona responsable de la recepción en cada almacén, además deberá anexarse el XML de la factura, versión impresa y digital), todos ellos legibles.
- e) Cuando el contra recibo cuenta con el soporte documental, se entregará mediante oficio en un plazo que no excederá la semana en la entrega de los contra recibos a la Subgerencia de Control Presupuestal, para el Movimiento de Afectación Presupuestal MAPPS
- f) La Subgerencia de Control Presupuestal entregará las MAPPS solicitadas para recabar las firmas correspondientes a la autorización de pago, del área solicitante y de la Dirección Comercial, las cuales ser regresaran mediante oficio al área emisora.
- g) El primer día hábil de cada semana como fecha límite, se enviará a la Subgerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Control Presupuestal, la propuesta de pago a los proveedores de Insumos y Materiales de Envase y Empaque de los contra recibos con vencimiento del día viernes de la misma semana para su consideración.

Administración del Contrato

11. La persona titular de la SPSI, como responsable de la Administración del Contrato será la encargada de vigilar y administrar el cumplimiento de los contratos o pedidos de los bienes.

Asimismo, tendrá a su cargo la recepción y calificación de las garantías de cumplimiento correspondientes a los contratos celebrados (y sus endosos y modificaciones, en caso de haberlas), y de enviarlas a la Subgerencia de Tesorería de Liconsa, para su resguardo.

12. Al término de la vigencia de los contratos y pedidos y en un plazo posterior a seis meses, solicitará los originales de las fianzas y endosos a la Gerencia de Tesorería para iniciar el trámite de liberación ante las afianzadoras correspondientes.
13. Para el caso de incumplimiento en el suministro por parte del proveedor, la Entidad deberá de acuerdo a lo señalado en su respectivo contrato, sancionar mediante pena convencional y deducciones al pago, atendiendo lo siguiente:

a) Penas convencionales

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

b) Deducciones económicas

La Variación de volumen permitido para las entregas es del +/- 5%: (más menos cinco por ciento). El proveedor se obliga a cubrirle a Liconsa el 10% (diez por ciento), por concepto de descuento en el caso de que el volumen entregado sea superior o inferior al 5% (cinco por ciento) en cada una de las entregas.

Para el caso de Aceite Vegetal, envases brik Liconsa TBA 1 litro y 250 ml y popote y cinta, la variación permitida será del +/- 10% cubriéndose una deducción del 10% (diez por ciento), por variación en el producto trabajador.

En el caso de existir más deducciones se aplicarán conforme lo que establezca el área requirente en su anexo técnico.

c) Aplicaciones de Penas y Devoluciones de Pago al Proveedor

- i. Una vez realizado el cierre contable mensual entre los Centros de Trabajo y la UAF así como la conciliación realizada por la SPSI entre los informes de recepción elaborados por los almacenes de los centros de trabajo de Liconsa y el Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta (SIIBOP), esta misma entregará mediante oficio 15 días posteriores al citado cierre a la Gerencia de Tesorería el cálculo de las penalizaciones para que se proceda a realizar las deducciones establecidas en los instrumentos contractuales.
- ii. Para el caso de devoluciones de las materias primas, insumos y materiales de envase y empaque, existe un periodo máximo de 6 meses posteriores a la recepción para aplicar el descuento correspondiente.

d) Administración y Vigilancia de los Contratos

- i. En el Avance de Cumplimiento de Contratos se indica el porcentaje de avance del suministro con base en el volumen y el monto contratado, señalando el número de contrato, bienes, proveedor, número de procedimiento.
- ii. Para la administración y vigilancia de contratos, la SPSI mediante reportes realiza de manera periódica la verificación, conciliación y seguimiento de éstos.
- iii. En los casos de terminación anticipada del contrato o de solicitud de liberación de fianza, se deberá verificar el total del suministro realizado con el soporte documental correspondiente, así como el soporte de los pagos realmente

efectuados. Para efectos de la Terminación anticipada, la GP solicitará por escrito a la SPSI realizar la Terminación anticipada fundamentando su solicitud.

- iv. Hecho lo anterior se emitirá por el Área Requirente y Contratante el Dictamen respectivo debiendo de notificar este al proveedor.

e) Rescisión

El administrador del contrato será el encargado de llevar un seguimiento del porcentaje acumulado sobre las penas convencionales y deducciones mensuales que se apliquen a cada contrato, a fin de llevar un control del monto sancionado, para vigilar que no se rebase el monto de la garantía; de ser éste el caso, la SPSI realizará el dictamen correspondiente para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del instrumento contractual.

A solicitud del área requirente, la SPSI realizará el dictamen correspondiente para iniciar el procedimiento rescisión administrativa del contrato cuando: el proveedor incurra periódicamente en problemas de calidad o retraso en las entregas y esto derive en problemas en el proceso de producción de Liconsa, o bien cuando incurra en los supuestos de rescisión que se establezcan en el Contrato o en el Anexo. En este supuesto, el área requirente deberá adjuntar a su solicitud la documentación que acredite el reclamo de la Entidad, por ejemplo:

- i. Evidencia de los problemas de calidad en los que incurrió el proveedor.
- ii. Evidencia del retraso en las entregas.
- iii. Negativa del proveedor a atender las instrucciones para corregir las deficiencias de su producto.

f) Compras Emergentes

La compra emergente se efectúa para garantizar el abasto oportuno de los bienes en los Centros de Trabajo; cuando al proveedor adjudicado por causas imputables al mismo, no le es posible hacer la entrega del bien programado en la orden de surtimiento mensual o en el programa semanal, se procederá a efectuar dicha compra emergente a través del procedimiento de adjudicación directa.

La compra emergente se sujetará a lo siguiente:

- i. La suficiencia presupuestal para la compra emergente será la misma que fue autorizada para la adquisición del bien.
- ii. Previo a la adjudicación se verificará, en caso de abastecimiento simultáneo, si alguno de los proveedores adjudicados se encuentra en posibilidad de atender la emergencia.
- iii. De no obtener respuesta positiva de los proveedores adjudicados, se solicita la cotización del bien a los demás proveedores autorizados por la SAC, misma que deberá incluir la fecha de entrega.
- iv. De las cotizaciones presentadas, se selecciona aquella que en primera instancia cumpla con la fecha de entrega solicitada por el área requirente.
- v. Se procede a la formalización de la compra emergente mediante un pedido de acuerdo a la normatividad aplicable.
- vi. En caso de que el precio de la compra emergente esté por arriba del precio del proveedor adjudicado y que originariamente no estuvo en la posibilidad de realizar el suministro del bien de manera oportuna, se procederá a aplicar



la deducción económica equivalente al diferencial de estos precios al proveedor que no suministró el bien; el volumen comprado con el proveedor emergente, se sumará al volumen contratado con el proveedor que incumplió. De existir el incumplimiento el área requirente, podrá dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley y 98 de su Reglamento.

- vii. Al terminar la vigencia de cada contratación independientemente de la causa que le dé origen se realizara el finiquito correspondiente.

VI.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subgerencia de Producción	Determina los bienes que serán sometidos a procesos productivos. Verifica que las especificaciones técnicas y los diseños se encuentren actualizados. Asegura que existan proveedores autorizados técnicamente.	Oficio
2.	Subgerencia de Producción	Solicita a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos constancia de existencia	Oficio
3.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Elabora constancia de existencia de almacén y la envía a la Subgerencia de Producción.	Constancia de Existencia
4.	Subgerencia de Producción	Solicita por escrito a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos realice cotizaciones para llevar a cabo el mercadeo y elaborar el análisis de la Investigación de Mercado.	Oficio
5.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Elabora y envía a los proveedores la solicitud de cotización.	Petición de oferta y/o cotización y correo
6.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Entrega a la Gerencia de Producción las cotizaciones enviadas por los proveedores para que elabore la Investigación de Mercado.	Oficio
7.	Subgerencia de Producción	Realiza el Análisis de la investigación de Mercado con base en las cotizaciones recibidas.	Investigación de Mercado
8.	Subgerencia de Producción	Tramita la Requisición de Adquisiciones para entregarla con posterioridad a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.	Requisición y oficio.
9.	Subgerencia de Producción	Verifica que las empresas cuenten con sistemas de fabricación.	Auditoria
10.	Subgerencia de Producción	Verifica que la Entidad cuente con suficiencia presupuestal, obteniendo de la Gerencia de Tesorería el documento correspondiente.	Suficiencia Presupuestal
11.	Subgerencia de Producción	Elabora y entrega a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos los documentos mínimos indispensables para iniciar el proceso de adquisición.	Requisición, investigación de mercado, y en su caso justificación de excepción de no Licitación.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Solicita la Evaluación Técnica a la Subgerencia de Producción.	Oficio
13.	Subgerencia de Producción.	Evalúa las proposiciones técnicas presentadas por los participantes y envía la evaluación a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.	Oficio
14.	Subgerencia de Producción	Indica a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos el tipo de contratación a efectuar y en su caso justifica la conveniencia de un abastecimiento simultaneo	Oficio
15.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Realiza la contratación conforme a la indicación de la Subgerencia de Producción. Para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación Directa ir al paso 18. • Invitación a cuando menos tres personas ir al paso 19. • Licitación Publica ir al paso 20. 	-----
16.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	En caso de Adjudicación Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la calidad la evaluación técnica. • De resultar positiva se evalúan las proposiciones y la documentación legal. • Elabora el comunicado de adjudicación y notifica a los participantes el resultado de la contratación. Continúa al paso 21.	Solicitud de Cotización



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<p>En caso de Invitación a cuando menos tres personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la convocatoria y la somete a revisión al Subcomité Revisor de Convocatorias. • Aprobada la convocatoria se publica en CompraNet • Preside todos los actos del procedimiento y elabora las actas, obtiene firmas y publica en la plataforma referida. • Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad la evaluación de las proposiciones técnicas. • De resultar el punto anterior positivo, realiza la evaluación legal, administrativa y económica. • En caso de abastecimiento simultáneo la evaluación económica determina el porcentaje a adjudicar. <p>Continúa al paso 21.</p>	Convocatoria
18.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<p>En caso del Licitación Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la convocatoria y la somete a revisión al Subcomité Revisor de Convocatorias. • Aprobada la convocatoria se publica en CompraNet • Preside todos los actos del procedimiento y elabora las actas, obtiene firmas y publica en la plataforma referida. • Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad la evaluación de las proposiciones técnicas. • De resultar el punto anterior positivo, realiza la evaluación legal, administrativa y económica. • En caso de abastecimiento simultáneo la evaluación económica determina el porcentaje a adjudicar. • Determinación del fallo y adjudicación <p>Continúa al paso 21.</p>	Convocatoria

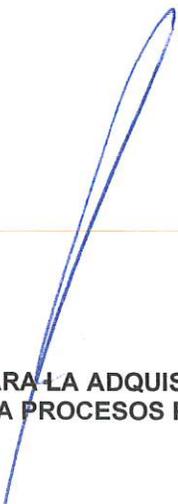
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Informa los resultados del procedimiento a las instancias internas y externas.	Oficio
20.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Elabora el contrato de acuerdo al modelo de contrato establecido en el MFIJ. Genera en el SIFCO el número de Registro Consecutivo Nacional e introduce los datos Independientemente del tipo de instrumento que se trate.	Contrato
21.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Realiza las diligencias necesarias para lograr la formalización por las partes, mediante las respectivas firmas electrónicas. Remite en versión digital el contrato formalizado a la Subgerencia de Convenios y Contratos para su conocimiento.	MFIJ Oficio
22.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Registra en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones el contrato formalizado, cuando el importe del contrato rebase los 15,000,000.00 de pesos.	Bitácora
23.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Programa el suministro conforme a las necesidades de la Entidad, con base en los reportes de consumo emitidos por la Subgerencia de Producción.	Formato de Suministro DC-GC-SPSI-003
24.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Carga el presupuesto en el SICOP-CONAC • Elabora la programación y emite las ordenes de surtimiento • Envía las Ordenes de Surtimiento en formato PDF vía correo a los proveedores y áreas involucradas. • El proveedor firma las OS. 	Orden de Surtimiento Informe de Recepción. DC-GC-SPSI-001
25.	Encargado de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los bienes programados. • Captura el informe de Recepción en el SIIBOP. • Envía a la SPSI el IR para control y vigilancia del contrato. • Entrega al área contable de la planta el IR. 	Informe de recepción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Emite el cierre del suministro del mes inmediato anterior. En los primeros 15 días del mes correspondiente. Asienta mediante orden de surtimiento fechas y cantidades reales recibidas. Agrega la modificación de la OS para cierre a la documentación para tramitar el pago. 	Bitacora de Suministro
27.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Valida las remisiones presentadas por el proveedor con la información del SICOP-CONAC para que el Área de Cuentas por Pagar realice la recepción de facturas. 	
28.	Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona previa validación las facturas presentadas por los proveedores. Entrega a la SPSI, copia del contra recibo y factura. Verifica si existe sanción, penalización o deducción para aplicar a la factura que corresponda. 	Oficio
29.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Integra la documentación de soporte de evidencie la entrega de los bienes con la factura que corresponda. Entrega los contra recibos a la Subgerencia de Control Presupuestal para elaboración de MAPP'S. 	Oficio
30.	Subgerencia de Control Presupuestal	Entrega las MAPP'S a la SPSI para recabar las firmas a la autorización de pago, regresándolo mediante oficio a área emisora.	Oficio
31.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Envía a las Subgerencias de Tesorería y Control Presupuestal, la propuesta de pago a proveedores.	Oficio



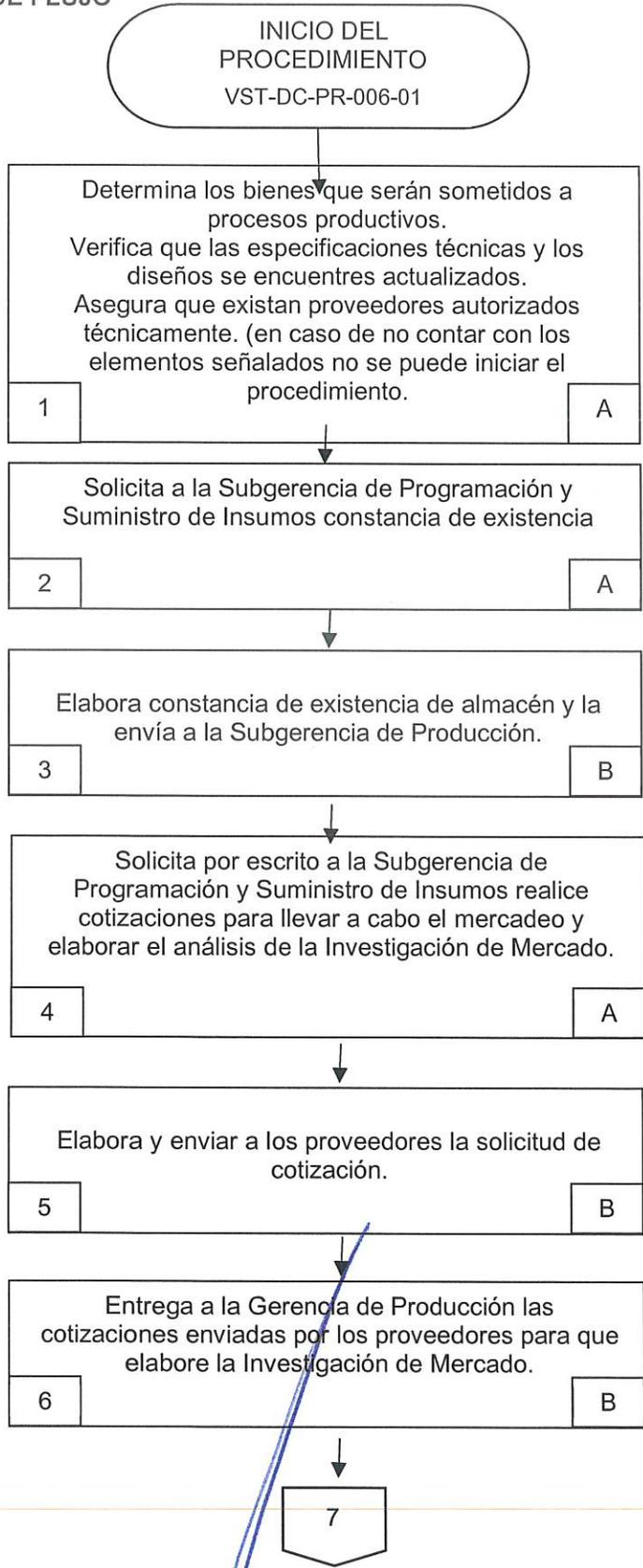
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
32.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Administra el cumplimiento de los contratos o pedidos. Recibe y califica las garantías de cumplimiento. Envía las Garantías de cumplimiento a la Subgerencia de Tesorería para su resguardo. Solicita al término de contratos los originales de las fianzas y endosos para su liberación. 	Oficio
33.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<p>En caso de penas y deducciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega a la Gerencia de Tesorería el cálculo de penalizaciones para la aplicación de la deducción. Aplica el descuento correspondiente en los casos de devoluciones. En su caso realiza tramite de rescisión administrativa 	Oficio
34.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Realiza reportes de manera periódica para verificar, conciliar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.	
35.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	<p>Verifica el total de suministro, soporte documental y soporte de pagos, para aquellos casos de terminación anticipada de contrato o de solicitud de liberación de fianza.</p> <p>Emite con la SP el dictamen respectivo, notificando al proveedor.</p>	Bitácora de suministro DC-G-SPS-002
36.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Realiza dictamen para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa en caso de incurrir en los supuestos de RESCISIÓN, lo anterior a solicitud de la Subgerencia de Producción.	Dictamen
37.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos	Realiza compra emergente mediante procedimiento de Adjudicación Directa, cuando concurren las causas imputables al proveedor señaladas en el Manual y/o en los instrumentos contractuales.	Adjudicación

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
38.	Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos.	Realiza finiquito al terminar la vigencia de cada contratación independientemente de la causa que le dé origen.	Finiquito
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



VI.4 DIAGRAMA DE FLUJO

VST-DC-PR-006-01

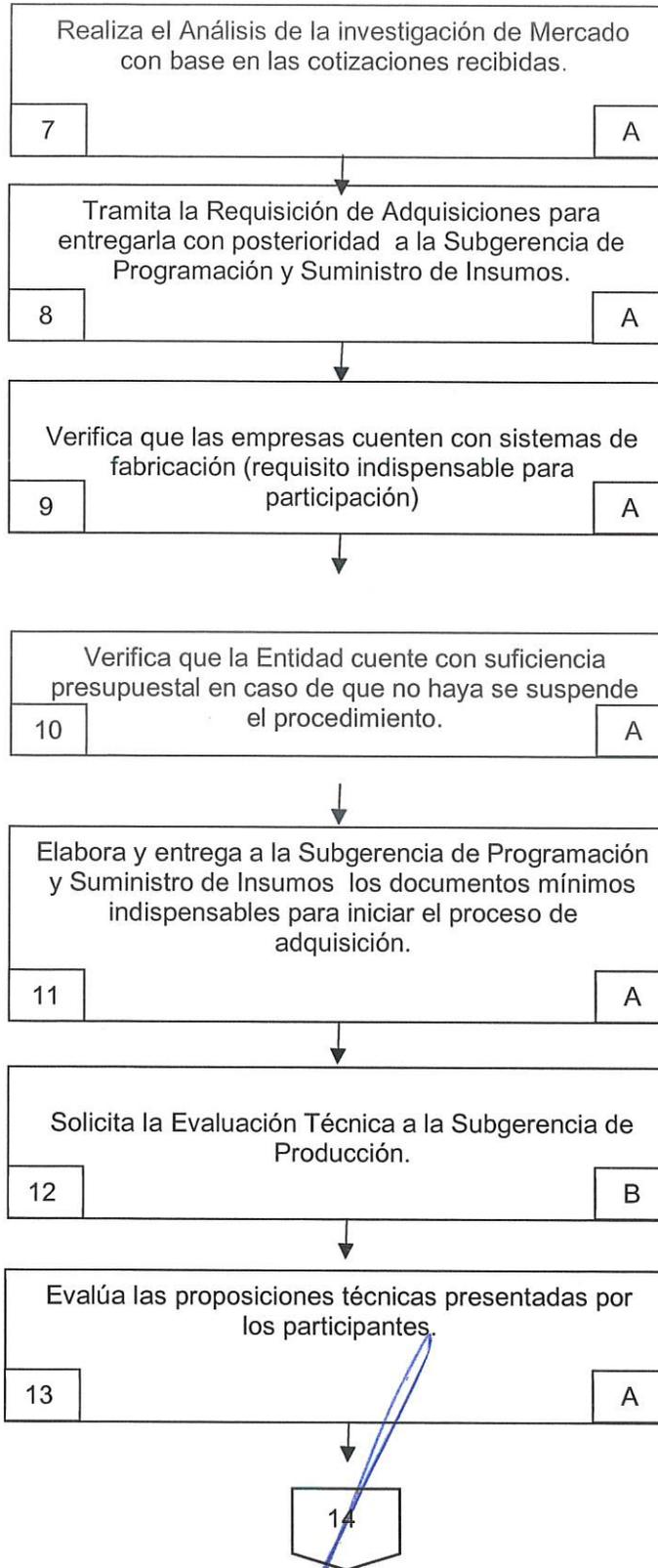


- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

(Handwritten signatures and initials)

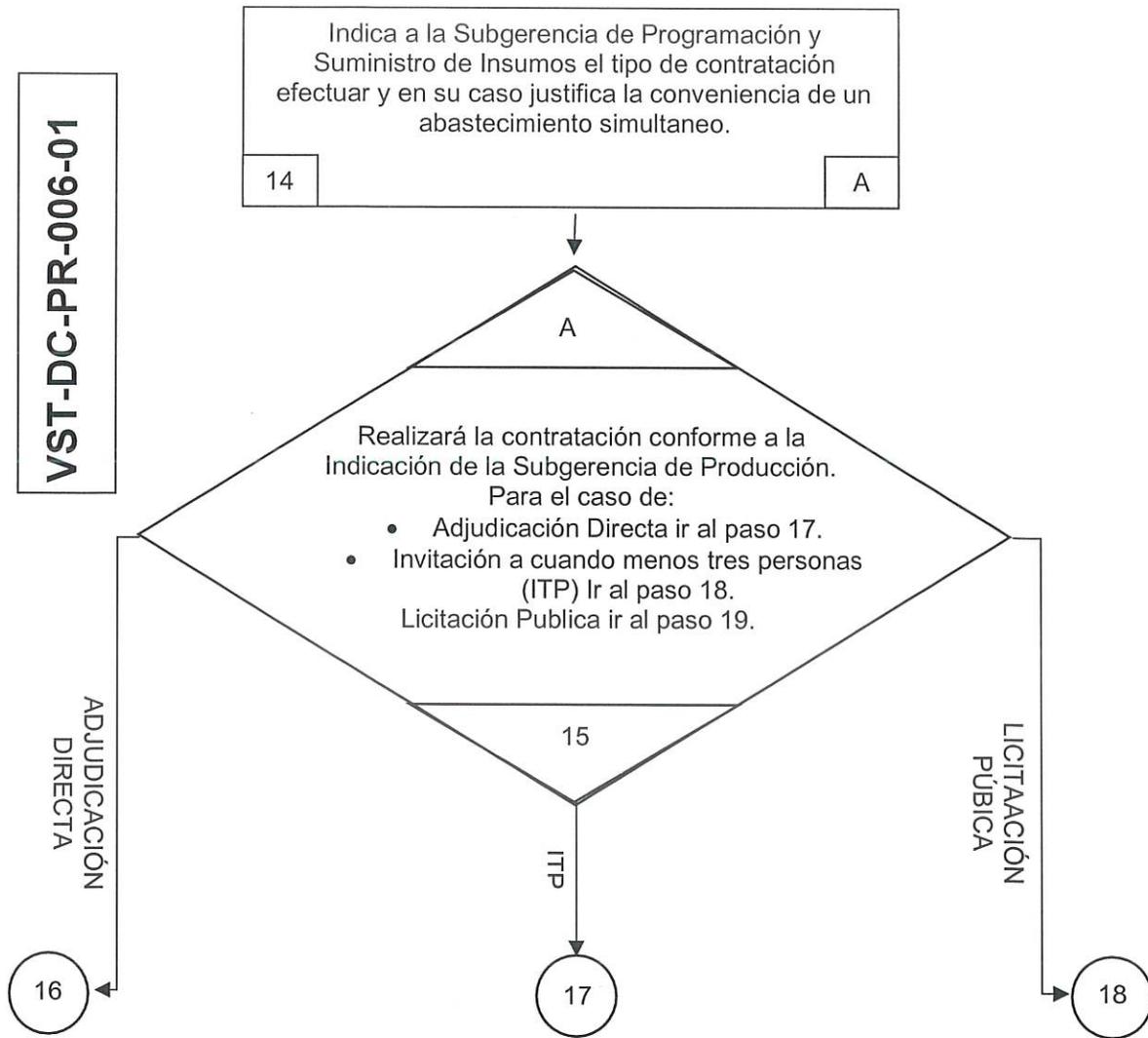


VST-DC-PR-006-01



- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



En caso de Adjudicación Directa:

- Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la calidad la evaluación técnica.
- De resultar positiva se evalúan las proposiciones y la documentación legal, en caso negativo se rechazan
- Elabora el comunicado de adjudicación y notifica a los participantes el resultado de la contratación.

16 Continúa al paso 19. B

- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

17 y 18

VST-DC-PR-006-01

En caso de Invitación a cuando menos tres personas:

- Elabora la convocatoria y la somete a revisión al Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Aprobada la convocatoria se publica en CompraNet (en caso contrario se hacen las correcciones pertinentes)
- Preside todos los actos del procedimiento y elabora las actas, obtiene firmas y publica en la plataforma referida.
- Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad la evaluación de las proposiciones técnicas.
- De resultar el punto anterior positivo, realiza la evaluación legal, administrativa y económica. Si es negativo se solicitan nuevas cotizaciones
- En caso de abastecimiento simultáneo la evaluación económica determina el porcentaje a adjudicar.

17 continúa al paso 19. B

En caso del Licitación Pública:

- Elabora la convocatoria y la somete a revisión al Subcomité Revisor de Convocatorias.
- Aprobada la convocatoria se publica en CompraNet (en caso contrario se hacen las correcciones pertinentes)
- Preside todos los actos del procedimiento y elabora las actas, obtiene firmas y publica en la plataforma referida.
- Solicita a la Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad la evaluación de las proposiciones técnicas.
- De resultar el punto anterior positivo, realiza la evaluación legal, administrativa y económica. En caso negativo se declara desierto el procedimiento.
- En caso de abastecimiento simultáneo la evaluación económica determina el porcentaje a adjudicar.
- Determina el fallo y la adjudicación

18 continúa al paso 19. B

19

- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

VST-DC-PR-006-01

Informa los resultados a las instancias internas y externas.

19 B

Elabora el contrato de acuerdo al modelo de contrato establecido en el MFIJ. Genera en el SIFCO el Registro Consecutivo Nacional introduce datos. Independientemente del tipo de instrumento que se trate.

20 B

Realiza las diligencias necesarias para lograr la formalización por las partes, mediante las firmas electrónicas de las partes. Remite en versión digital el contrato formalizado a la Subgerencia de Convenios y Contratos para su conocimiento.

21 B

Registra en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones el contrato formalizado, cuando el importe del contrato rebase los \$5,000,000.00 de pesos

22 B

Programa el suministro conforme a las necesidades de la Entidad, con base en los reportes de consumo emitidos por la Subgerencia de Producción. Formato de suministro Mensual DC-GC-SPSI-003

23 B

- Carga el presupuesto en el SICOP-CONAC
- Elabora la programación y emite las órdenes de surtimiento
- Envía las Ordenes de Surtimiento en formato PDF vía correo a los proveedores y áreas involucradas.
- El proveedor firma las OS.

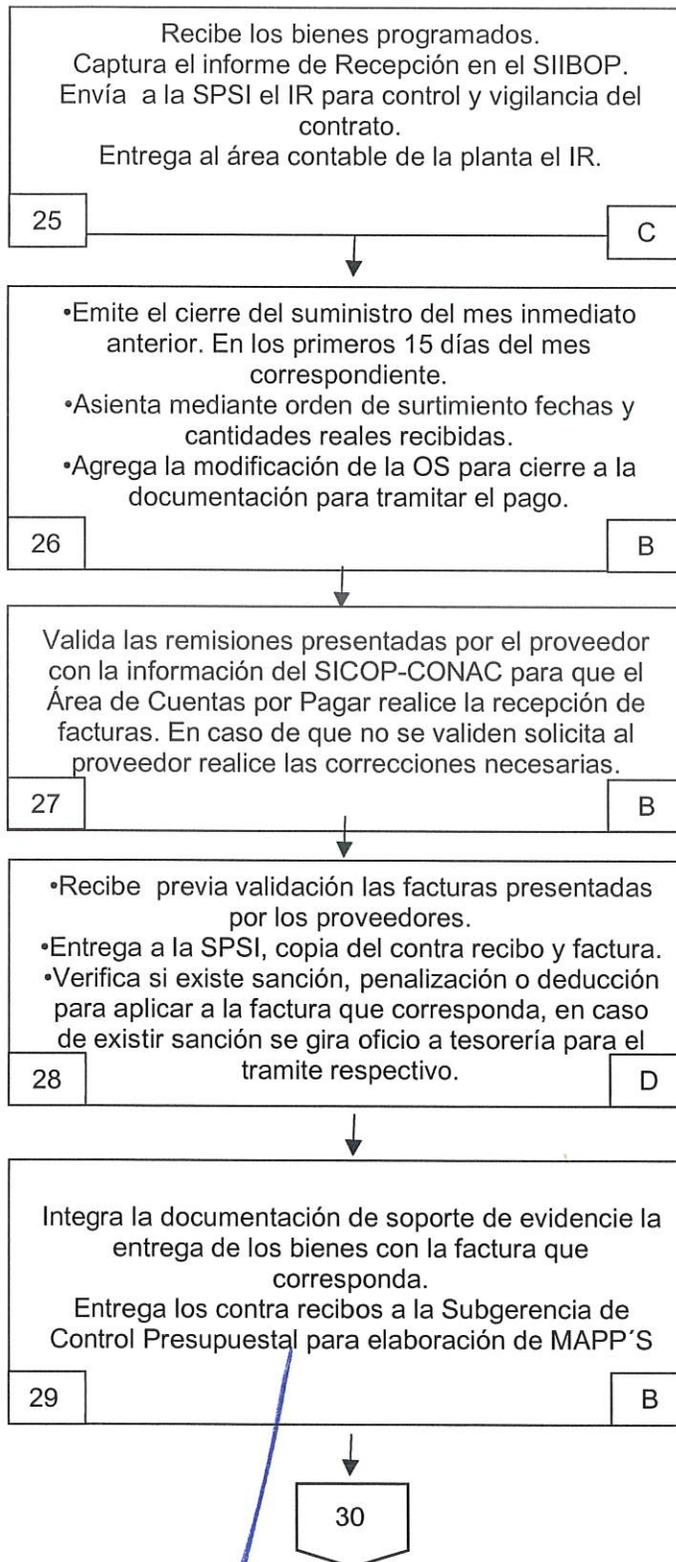
Informe de Recepción DC-GC-SPSI-001

24 B

- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

25

VST-DC-PR-006-01



- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL



VST-DC-PR-006-01

Entrega las MAPP'S a la SPSI para recabar las firmas a la autorización de pago, regresándolo mediante oficio a área emisora.

30 E

•Envía a las Subgerencias de Tesorería y Control Presupuestal, la propuesta de pago a proveedores.

31 B

•Vigila y Administra el cumplimiento de los contratos o pedidos.
 •Recibe y califica y las garantías de cumplimiento.
 •Envía las Garantías de cumplimiento a la Subgerencia de Tesorería para su resguardo.
 • Solicita al término de contratos los originales de las fianzas y endosos para su liberación.
 •Sanciona a los proveedores mediante pena convencional y deducciones al pago cuando incurra en los supuestos que establece el Manual y/o los instrumentos contractuales.

32 B

En caso de penas y deducciones:
 •Entrega a la Gerencia de Tesorería el cálculo de penalizaciones para la aplicación de la deducción.
 •Aplica el descuento correspondiente en los casos de devoluciones.
 En caso de que no existan penas y deducciones se realiza el trámite de pago de manera ordinaria

33 B

Realiza reportes de manera periódica para verificar, conciliar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos.

34 B

35

- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

VST-DC-PR-006-01

Verifica el total de suministro, soporte documental y soporte de pagos, para aquellos casos de terminación anticipada de contrato o de solicitud de liberación de fianza.
Emite con la SP el dictamen respectivo, notificando al proveedor.

35 Bitácora de suministro DC-G-SPS-002 B

Realiza dictamen para iniciar el procedimiento de rescisión administrativa en caso de incurrir en los supuestos de RESCISIÓN, lo anterior a solicitud de la Subgerencia de Producción

36 B

Realiza compra emergente mediante procedimiento de Adjudicación Directa, cuando concurren las causas imputables al proveedor señaladas en el Manual y/o en los instrumentos contractuales.

37 B

Realiza finiquito al terminar la vigencia de cada contratación independientemente de la causa que le dé origen.

38 B

FIN DEL PROCEDIMIENTO

- A. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN
- B. SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS.
- C. ENCARGADO DE ALMACÉN
- D. CUENTAS POR PAGAR
- E. SUBGERENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL

VI.5 RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del Documento	Clave
1.	Informe de Recepción de una Orden de Surtimiento.	DC-GC-SPSI-001
2.	Instructivo de Llenado del Informe de Recepción.	
3.	Bitácora de Suministro.	DC-GC-SPSI-002
4.	Instructivo de Operación de Bitácora de Suministro.	
5.	Formato de suministro mensual de materias primas y materiales a plantas industriales para la producción.	DC- GC-SPSI-003
6.	Instructivo de Llenado de Formato de suministro mensual de materias primas y materiales a plantas industriales para la producción.	

1. INFORME DE RECEPCIÓN DE UNA ORDEN DE SURTIMIENTO
CLAVE: DC-GC-SPSI-002

Pág. 1 de 1
Clave de Registro No. DC-PO-741-02-003

ORDEN DE SURTIMIENTO

09/JUN

LICONSA
ALMAYO SOCIAL LOS LUCHES

FECHA: (D) (M) (A) / /	PROVEEDOR
No. DE CONTRATO:	DIRECCIÓN:
No. DE REQUISICIÓN:	R.F.C.
	TEL.
	REPRESENTANTE:
No. DE ORDEN:	TRANSPORTE: PROVEEDOR
No. DE PROCEDIMIENTO:	CONDICIONES DE ENTREGA:
SUPLENENCIA PRESUPUESTAL:	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	ENTREGAR EN	FECHA DE ENTREGA DIVA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	IMPORTE TOTAL NETO M.N.	INFORME DE RECEPCIÓN No.:
								PARCIAL: <input type="text"/> TOTAL: <input type="text"/>
								PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISIÓN: PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISIÓN: PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISIÓN: PARTIDA No.: CANTIDAD: FECHA: FACTURA/ REMISIÓN:
ELABORÓ: (NOMBRE Y FIRMA) JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y COMPRAS DE INSUMOS								ALMACEN SELLO NOMBRE Y FIRMA
ORIGINAL <input type="checkbox"/> ALMACEN <input type="checkbox"/> PRESUPUESTOS <input type="checkbox"/> SOLICITANTE <input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES <input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO <input type="checkbox"/> PACOS <input type="checkbox"/>								

2. INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DE RECEPCIÓN.

NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE RECEPCIÓN

RESPONSABLE DE LLENADO: Almacén de Materia Prima en Centros de Trabajo

NÚMERO DE TANTOS Copia formato PDF

DISTRIBUCIÓN Envío en Formato PDF vía electrónica a la Subgerencia de Programación y Suministro de Insumos en Oficia Central

FORMA DE LLENADO

EN		SE ANOTARÁ
1	INFORME DE RECEPCIÓN	Número consecutivo de Informe de Recepción del Centro de Trabajo
2	PARTIDA N°	Número de partida que indica la Orden de Surtimiento o Modificación.
3	CANTIDAD	Volumen en Kilogramos o Piezas que se recibieron
4	FECHA	Día, mes y año en que se recibió el bien.
5	FACTURA/REMISIÓN	Número de factura o remisión con la que se recibió el bien.
6	ALMACÉN	Nombre y firma de encargado de almacén
7	UN UGAR VISIBLE	Sello de recibido del Centro de Trabajo que tenga fecha, así como nombre y firma del titular del almacén

Nota:

Se debe elaborar un Informe de Recepción por cada una de las entregas de los bienes recibidos en los Centro de Trabajo, que sean descritas en la Orden de Surtimiento y en la modificación de la misma.



3. BITÁCORA DE SUMINISTRO CLAVE: DC-GC-SPSI-003

		LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONFECCIÓN DE ENSAYOS										CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-741-03-003			
		BITÁCORA DE SUMINISTRO										FECHA DE ELABORACION			
PROGRAMA EJES	RECEPCIÓN EJES	PLANTA	PROCEDIM. MUESTRO	CONTRATO	ORDEN DE SERI Y O RESOL	INSTRUMENTO	PROGRAMA	CANTIDAD PROGRAMADA DE CREDITACIÓN	CHEQUE CREDITACIÓN	IR PROVEEDOR	PRECIO	MONTO	FECHA DEPOSITO	MODIFICACIONES CANTIDAD	OBSERVACIONES

AUTORIZO

REVISÓ

ELABORÓ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



4. INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE BÍTÁCORA DE SUMINISTRO

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN DE BITÁCORA DE SUMINISTRO

Ingresar al Sistema de "Bitácora de Suministro"

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

5. FORMATO DE SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES A PLANTAS INDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DC-GC-SPSI-003

LICONSA, S.A. de C.V.
DIRECCIÓN COMERCIAL
SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS

SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES A PLANTAS INDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN

Programa:

CÓDIGO DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	VERACRUZ	OAXACA	TLAINEPANTLA	TLAHUAC	TOLUCA	TLAXCALA	JALISCO	COLIMA	MICHOACÁN
Los datos corresponden a la fecha del almacén		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
MATERIA PRIMA	EXISTENCIAS ACTUALIZADAS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR 1/									
	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO ESTÁNDAR 2/									
	COBERTURA ESTIMADA EN BASE AL CONSUMO ESTÁNDAR									
	SUMINISTRO DEL MES									
	ALCANZE EN DÍAS DE PRODUCCIÓN									

CÓDIGO	CONCEPTO	VERACRUZ	OAXACA	TLAINEPANTLA	TLAHUAC	TOLUCA	TLAXCALA	JALISCO	COLIMA	MICHOACÁN
	EXISTENCIAS ACTUALIZADAS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR 1/	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
MATERIALES	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO ESTÁNDAR 2/									
	COBERTURA ESTIMADA EN BASE AL CONSUMO ESTÁNDAR									
	SUMINISTRO DEL MES									
	ALCANZE EN DÍAS DE PRODUCCIÓN									

CÓDIGO DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	VERACRUZ	OAXACA	TLAINEPANTLA	TLAHUAC	TOLUCA	TLAXCALA	JALISCO	COLIMA	MICHOACÁN
Los datos corresponden a la fecha del almacén		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
MATERIA PRIMA	EXISTENCIAS ACTUALIZADAS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR 1/									
	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO ESTÁNDAR 2/									
	COBERTURA ESTIMADA EN BASE AL CONSUMO ESTÁNDAR									
	SUMINISTRO DEL MES									
	ALCANZE EN DÍAS DE PRODUCCIÓN									

CÓDIGO	CONCEPTO	VERACRUZ	OAXACA	TLAINEPANTLA	TLAHUAC	TOLUCA	TLAXCALA	JALISCO	COLIMA	MICHOACÁN
	EXISTENCIAS ACTUALIZADAS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR 1/	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
MATERIALES	REPORTE MENSUAL DE CONSUMO ESTÁNDAR 2/									
	COBERTURA ESTIMADA EN BASE AL CONSUMO ESTÁNDAR									
	SUMINISTRO DEL MES									
	ALCANZE EN DÍAS DE PRODUCCIÓN									

1 - Las existencias se obtienen del Sistema Integral de Información Básica de Operación de Planta SIEOP.
2 - El consumo mensual estándar es proporcionado por el área de producción.

6. INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES A PLANTAS INDUSTRIALES PARA LA PRODUCCIÓN DC-GC-SPSI-003

NOMBRE DEL FORMATO: DEL SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES PARA LA PRODUCCIÓN

RESPONSABLE DE LLENADO: DE PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN Y SUMINISTRO DE INSUMOS

NÚMERO TANTOS: DE 1

DISTRIBUCIÓN: PERSONA TITULAR DE LA SPSI PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN

EN		SE ANOTARÁ
1	Código Descripción	Número y Descripción del código. De acuerdo con el Catálogo de Códigos de almacén de materias primas (proporcionados por la Subgerencia de Análisis Financiero)
2	Fecha	La correspondiente al día de la consulta en el SIIBOP a las 10 plantas industriales
3	Existencias actualizadas al cierre del mes anterior.	Las cifras proporcionadas por el SIIBOP de todos los insumos y materiales, que se encuentran en los almacenes de materias primas y materiales de plantas. (aquellas plantas que por razones de operación no tengan los datos actualizados en dicho sistema, envíaran por los medios informáticos disponibles los datos actualizados)
4	Reporte Mensual de Consumo Estándar	Las cifras que señala dicho Reporte que se consumirá de cada insumo y material por cada centro de trabajo
5	Cobertura Estimada en base al consumo estándar	Se obtiene de la división de las existencias entre el consumo estándar
6	Suministro del mes	Volúmenes y/o las cantidades programadas para recibir en plantas el siguiente mes de los Insumos y materiales.
7	Alcance en días de Producción	Se considera la existencia al cierre del mes anterior, más la programación de entregas en el mes, entre el consumo mensual estándar considerando los días de producción que especifica dicho reporte.

VII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	24-10-2002	Documento original con clave DM-05-2002.	
01	31-03-2004	Actualización del documento con clave DM-05-2002.	Modificación a la hoja 28 en la actividad 17.
02	30-08-2006	Actualización del Documento y Cambio de Formato.	- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
03	28-06-2007	Actualización del Documento.	- Se modifica de acuerdo con las diversas reformas al Reglamento de la Ley de la materia, publicadas en el DOF 30-11-2006 y demás preceptos legales aplicables.
04	25-02-2010	Actualización del Documento.	- Se modifica de acuerdo con las diversas reformas a la LAASSP, publicadas en el DOF 28-05-2009 y demás preceptos normativos y legales aplicables.
05	18-08-2010	Actualización del Documento.	- Por la entrada en vigor del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Publicación del "Manual Administrativo de Aplicación General en Materia Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público"; se modificó este manual eliminando dos procedimientos relacionados con la Invitación a cuando menos Tres Personas y la Adjudicación Directa, quedando subsistente el procedimiento relativo al suministro. Asimismo, se recorrió su número de procedimiento consecutivo del 03 al 01.
06	12-12-2013	Actualización del Documento. Elaboró: Lic. Adriana Bolaños Valenzuela; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos. Revisó: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez; Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales. Aprobó: Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez; Director Comercial.	- Por recomendación del Órgano Interno de Control, se actualizó la denominación de la Dirección Comercial, Estructura del Órgano Interno de Control y la referencia a POBALINES. Se mantiene su número de procedimiento consecutivo 01.

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
07	01-09-15	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Ing. Isauro Cervantes Reyes; Jefe del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Arq. Margarita del Rocío Ruiz Ramírez; Subdirectora de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Ángel Salvador Guevara Sánchez; Director Comercial.</p>	<p>- La modificación del presente Manual se efectúa por recomendación del Órgano Interno de Control, el cual solicitó la actualización de las actividades desempeñadas, así como la incorporación de algunas de las actividades de control y seguimiento contenidas en el Manual de Procedimientos Suministro de Leche en Polvo, y el Control de Movimientos y Existencias de Leche en Polvo, Insumos Materiales de Envase y Empaque en Almacenes, con clave DM-025-2002, (ya cancelado) por el Comité de Mejora Regulatoria Interna mediante el Dictamen No. 001 de fecha 28 de marzo de 2014.</p>
08	28-06-2018	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Lic. Cindy Marina Ruiz Guzmán; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Lic. David Enrique Román González; encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Arnulfo García González; Encargado de la Dirección Comercial.</p>	<p>- La modificación del presente Manual se efectúa por petición del Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V. mediante el oficio 20/143/0121/2018, por cual solicitó a la Dirección Comercial, realice las modificaciones pertinentes al presente Manual, para estar en posibilidades de finalizar al 100% el desarrollo e implementación y la conclusión en buen término del Proyecto de Mejora, "Diseño e implementación de Bitácoras de Suministro", inscrito en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública.</p>
09	27-08-2018	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Lic. Cindy Marina Ruiz Guzmán; Jefa del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Lic. David Enrique Román González; Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Arnulfo García González; Director Comercial.</p>	<p>La presente modificación al Manual se deriva de la sustitución de los formatos de: 1.- "Informe de Recepción de un Pedido" y, 2.- "Informe de Recepción de Orden de Surtimiento"; así mismo, se modificó el instructivo de llenado de los mismos y se realizaron correcciones ortográficas.</p>

Rev. Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
10	22-07-2021	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Kena Claudia Del Castillo Urbina; Coordinadora del Departamento de Programación y Compras de Insumos.</p> <p>Revisó: Ernesto García Moreno Quiroz; Encargado de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.</p> <p>Aprobó: Lic. Manuel Lozano Jiménez; Director Comercial.</p>	<p>La presente modificación al Documento Normativo deriva en la restructuración de las Políticas Generales y Normas de Operación, para la Adquisición de Bienes que son Sometidos a Procesos Productivos, a fin de ser alineadas a la operación real que realiza el área operaria de la norma, así como la eliminación de los ajustes de precio.</p>
11	09-05-2024	<p>Actualización del Documento</p> <p>Elaboró: Samuel Gallegos Ochoa, Encargado del Despacho de la Gerencia de Comercialización y Juan Carlos Ávila Velázquez, Analista de Proyecto F.</p> <p>Revisó: Lic. Hector Raúl Rodarte Bocardo, Subgerente de Programación y Suministros de Insumos.</p> <p>Aprobó: Lic. Fernando David Palos Ibarra; Director Comercial.</p>	<p>La actualización del documento deriva en la modificación de las denominaciones de los puestos y áreas, alineándolos con los Manuales de Organización de SEGALMEX y Liconsa, S.A. de C.V.; asimismo, se incorpora el procedimiento de Licitación Pública, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y se incluyó la etapa de planeación al inicio del procedimiento previo a la adquisición.</p> <p>Finalmente, se integraron de forma detallada las actividades de la etapa de formalización de instrumentos contractuales, suministro, pagos, vigilancia de contratos, entre otros.</p>



VIII. 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.