


## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 101 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 20 de marzo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

26/III/2012 Con fundamento en el artículo 58 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión; e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo es una versión preliminar de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los nueve días del mes de mayo de 2012.



**Lic. Rudy Alejandro Prado Lima**  
Prosecretario del Honorable Consejo de  
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.



Unidad Jurídica  
Secretaría Técnica de la Comisión Interna de  
Administración y Programación

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



## CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 70 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 16 de febrero de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

07/CIDAP 70/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 15, 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria, para que una vez autorizado, se registre en el Acervo Normativo Interno y se difunda de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.

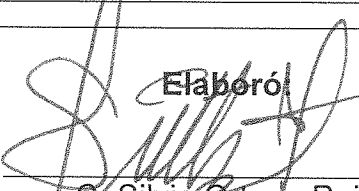
Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 21 días del mes de febrero de 2012.

**Lic. Rudy Alejandro Prado Lima**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna  
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.

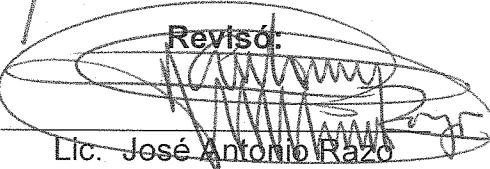
**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**  
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-AD03

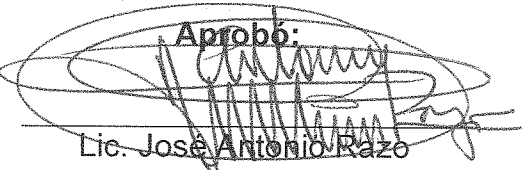
**Elaboró:**

  
C. Silvia Ortega Ruiz  
Subgerente de Adquisiciones

**Revisó:**

  
Lic. José Antonio Razo  
García  
Encargado Provisional del  
Despacho de los asuntos  
Concernientes a la  
Gerencia de Adquisiciones

**Aprobó:**

  
Lic. José Antonio Razo  
García  
Director de Administración  
y Recursos Humanos

Fecha de documentación:	02/02/12
Revisión número:	1
Copia número:	
Copia asignada a:	



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**

**20142-AD03**

**ÍNDICE**

I. Introducción	3
II. Objetivo	3
III. Glosario	4
IV. Marco Legal	9
V. Referencias	10
VI. Integración y Estructura	10
VII. Funciones	14
VIII. Responsabilidades de los Integrantes	16
IX. Funcionamiento	22
X. Registros	30
XI. Relación de Anexos	31
XII. Historial de Cambios	32
Hoja de Autorización del Documento Normativo	33



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**I. Introducción**

Con fundamento en el artículo 22, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000 y cuyas últimas reformas y adiciones se publicaron el 16 de enero de 2012; así como en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010; se elaboró el presente Manual, el cual junto con el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integran la normatividad interna de Diconsa, para facilitar y transparentar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios tanto en oficinas centrales como en las Sucursales que la conforman.

Es importante señalar que en virtud del objeto social de Diconsa, ésta cuenta con un presupuesto para dos tipos de adquisiciones, el destinado a la adquisición de bienes para su comercialización (mercancías para el abasto a la población objetivo) y el correspondiente a la adquisición de bienes y servicios para su consumo destinados a la operación y administración.

**II. Objetivo**

Establecer la forma de integración, funcionamiento y atribuciones tanto del CAAS como de los Subcomités, así como las responsabilidades de cada uno de las y los integrantes, a fin de que éste Órgano Colegiado coadyuve en Diconsa al cumplimiento de la normatividad relativa a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**III. Glosario**

<b>Acta</b>	Documento que da constancia de los comentarios formulados por las y los participantes, así como de los acuerdos y decisiones tomados en el pleno de cada sesión del CAAS o de los Subcomités.
<b>Área requirente</b>	Área de Diconsa, que en razón de sus necesidades y atribuciones requiera al área de administración de oficinas centrales o de sucursales, la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b>	Los establecidos en el Artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Asesores</b>	Las y los servidores públicos designados en representación de la Unidad Jurídica, del OIC y, en su caso, de la Secretaría de la Función Pública, que opinan y manifiestan sus opiniones en los diversos procedimientos de adquisiciones o arrendamientos.
<b>Bienes Muebles</b>	Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o por el efecto de una fuerza exterior, así como los bienes refutados como muebles por el Código Civil Federal en vigor.
<b>Caso fortuito</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del Proveedor que se produce por hechos imputables al ser humano y que constituyen un obstáculo insuperable para el cumplimiento de su obligación.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

<b>CAAS</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
<b>Comité de Consolidación</b>	Órgano colegiado que preside la o el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, y se integra por representantes de las entidades y órganos desconcentrados sectorizados en ella, con objeto de realizar una sola negociación para la adquisición de bienes y contratación de servicios de uso común, para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.
<b>CompraNet</b>	Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por: los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias de licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de las y los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan procedimientos de contratación.
<b>Contrato y/o Pedido</b>	Documento a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios conforme al artículo 45 de la Ley y 80 y 81 del Reglamento vigente.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**Convenio  
Modificatorio**

Documento por medio del cual se formaliza cualquier modificación a un contrato y/o pedido de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios celebrado con anterioridad, mismo que debe suscribirse por las mismas personas que intervinieron en él o por las que cuenten con facultades legales suficientes, incluyendo cuando se pacta un aplazamiento a la fecha de entrega de los bienes o para iniciar o continuar la prestación del servicio.

**Convocatoria de los  
procedimientos de  
contratación**

Documento que contiene los requisitos administrativos y legales, así como las especificaciones técnicas que se deberán de cumplir para participar en los procedimientos de contratación a través de Licitación Pública o de Invitación a cuando menos tres personas.

**Criterios Normativos**

Los que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emite la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública.

**Diconsa**

Diconsa S.A. de C.V.

**Dictamen  
excepción** de

Documento que emite el CAAS y los Subcomités de las Sucursales, para no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley.

**Disponibilidad  
Presupuestal**

Existencia de recursos presupuestales en la partida correspondiente manifestada por la Dirección de Finanzas.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

<b>Dossier</b>	Apartado electrónico que contiene la información de las carpetas del CAAS.
<b>Fuerza Mayor</b>	Acontecimiento ajeno a la voluntad del Proveedor que se produce por una fuerza imputable a la naturaleza, con el carácter de irresistible, imprevisible y exterior.
<b>Investigación de Mercado</b>	<p>La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios y proveedores de éstos a nivel nacional o internacional, y en su caso del precio estimado basado en información disponible en la propia dependencia o entidad, la que se encuentre disponible en CompraNet, la obtenida de organismos públicos o privados, de fabricantes de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.</p> <p>Con los resultados del mismo se deberá elaborar un cuadro comparativo con sus anexos, de precios y especificaciones técnicas que se requieran para el procedimiento de contratación, donde se incluyan las características de mínimo tres cotizaciones del bien o servicio que se desea adquirir, mencionando nombre de las empresas o personas físicas, RFC, domicilios, teléfonos y descripción del bien o servicio y costo con IVA desglosado.</p> <p>En los anexos a que se refiere el párrafo anterior, se integrarán las cotizaciones con las cuales se elaboró el cuadro comparativo. Dichas cotizaciones deberán estar presentadas en papel membreteado de la empresa o persona física que lo emite, y contendrán la firma autógrafa de la persona acreditada para ello.</p>
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

<b>Licitación Pública</b>	Procedimiento en el que a través de convocatoria pública, se efectúa la adjudicación de contratos o pedidos para la adquisición de bienes y/o servicios.
<b>Licitante</b>	Persona que participe como ofertante de bienes y/o servicios en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.
<b>MAAG</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>Oficinas Centrales</b>	Oficinas de Diconsa ubicadas en el Distrito Federal.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en Diconsa, S.A. de C.V.
<b>P.E.F.</b>	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>PAAS</b>	Programa Anual de Adquisiciones
<b>POBALINES</b>	Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa.
<b>Proveedor</b>	La persona física o moral que celebre con Diconsa contratos y/o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
<b>Secretaría</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>Sedesol</b>	Secretaría de Desarrollo Social.
<b>S.H.C.P.</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>Subcomités</b>	Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las sucursales de Diconsa.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

<b>Subcomités revisores de Convocatorias</b>	Grupos de trabajo instaurados en Oficinas Centrales y Sucursales, que llevan a cabo la revisión de las Convocatorias que se utilizarán en los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a cuando menos tres personas.
<b>Sucursales y unidades operativas</b>	Representaciones de Diconsa en el interior de la República.

**IV. Marco Legal**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales de Libre Comercio celebrados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

- Y todos aquellas relacionadas con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones.

**V. Referencias**

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales, autorizada por el CAAS, durante el ejercicio fiscal que corresponda.

**VI. Integración y Estructura**

**A. Del CAAS**

**Con derecho a Voz y Voto:**

**Presidente(a)** La Dirección de Administración y Recursos Humanos, por conducto de su Titular.

**Vocales Titulares:** La Dirección de Finanzas, por conducto de su Titular.  
La Gerencia de Adquisiciones, por conducto de su Titular.  
La Dirección de Operaciones, por conducto de su Titular.  
La Dirección de Comercialización, por conducto de su Titular.

**Sin derecho a Voto pero con Voz:**

**Secretario(a) Técnico** La Gerencia de Informática, por conducto de su Titular.

**Invitado(a) Permanente** La Dirección de Desarrollo por conducto de su Titular.

**Asesores(as)** La Unidad Jurídica, por conducto de su Titular.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**Titulares**

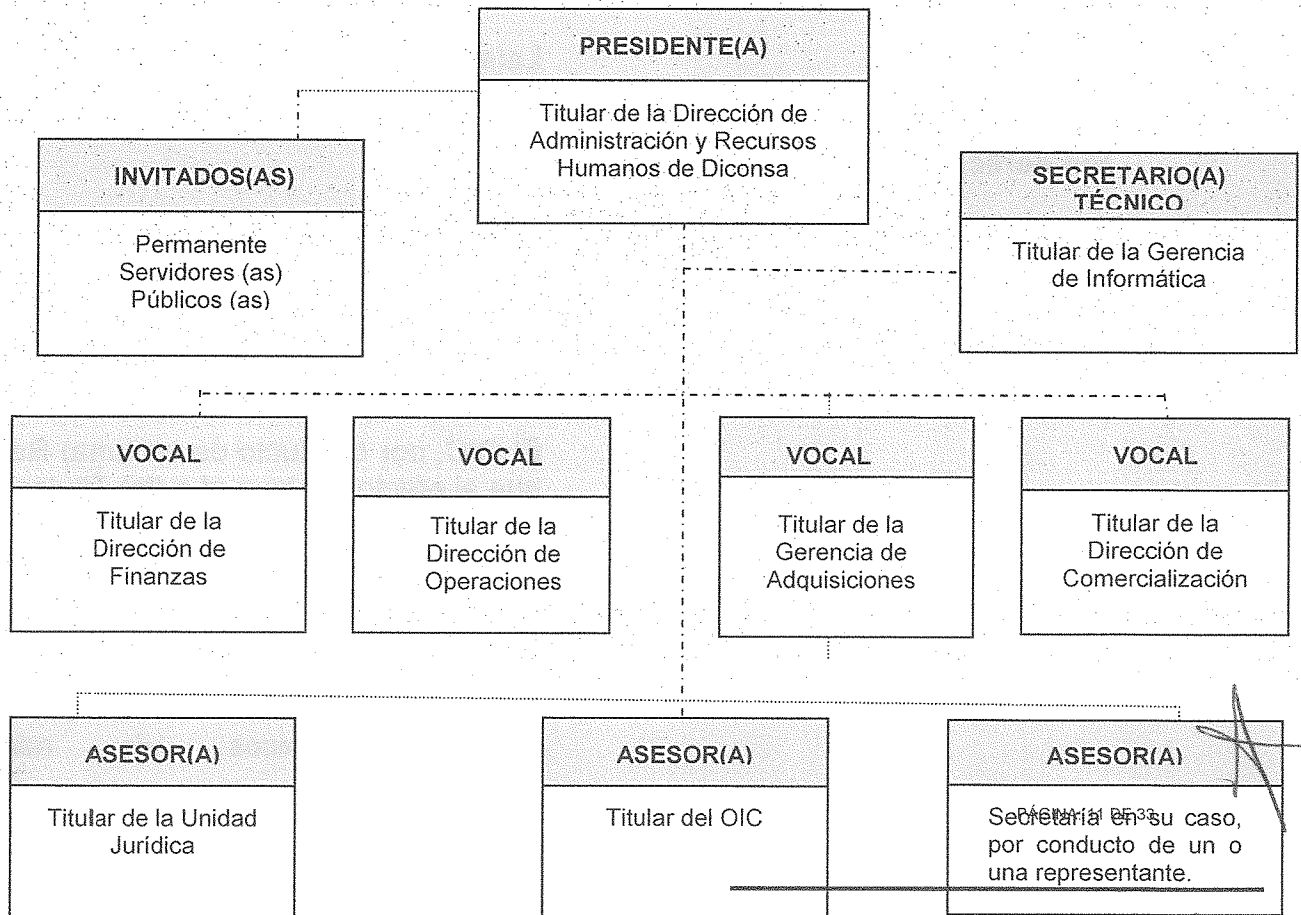
El OIC en Diconsa, por conducto de su Titular.

La Secretaría en su caso, por conducto de un (una) representante.

**Invitados(as)**

Las y los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el CAAS, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del CAAS.

1. La Estructura del CAAS será la siguiente:





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**B. De los Subcomités**

**Con derecho a Voz y Voto:**

**Presidente(a)**

La Gerencia de la Sucursal, por conducto de su Titular.

**Vocales Titulares**

El o la Titular del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.

La o el responsable del Área de Abasto de la Sucursal.

La o el responsable de Operaciones de la Sucursal.

La(s) Unidad(es) Operativa(s) que reporte(n) a la Sucursal, por conducto de su(s) Titular(es).

**Sin derecho a Voto, pero con Voz:**

**Secretario(a) Técnico(a)**

La o el servidor público que designe el Titular de la Gerencia de la sucursal.

**Asesores(as) Titulares**

La o el responsable del Área Jurídica de la Sucursal.

El OIC, por conducto de un (una) Representante que al efecto designe el o (la) Titular de éste.

Secretaría, en su caso, por conducto de un (una) representante.

**Invitados(as)**

Las y los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el Subcomité, para aclarar aspectos técnicos y/o administrativos



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

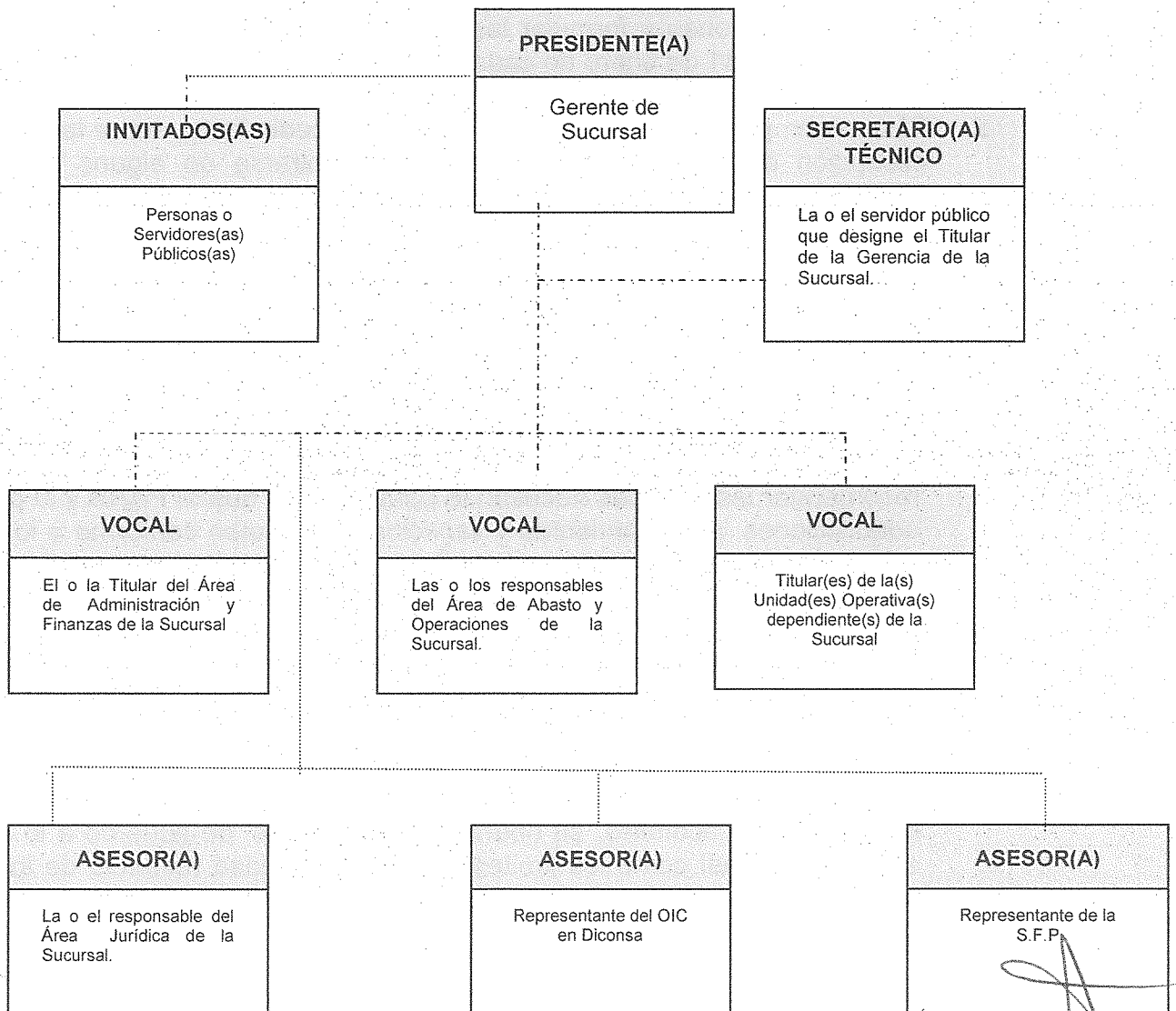
Presentación del Documento

## Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.

20142-AD03

relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

1. La estructura de los Subcomités será la siguiente:







**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**VII. Funciones**

**A. DEL CAAS**

1. Revisar el PAAS antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet de Diconsa, el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones aplicables, a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción de la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las Fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES, así como sus modificaciones o actualizaciones y turnarlos a la Dirección de Desarrollo para el proceso de autorización correspondiente.
4. Analizar en sus sesiones ordinarias el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAAS y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten conforme a lo programado y a la normatividad aplicable, así como, en su caso, proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
5. Autorizar la creación, integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatoria de licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas que lleven a cabo las Oficinas Centrales de Diconsa.
6. Autorizar las áreas y los niveles jerárquicos de las y los servidores públicos que integren los Subcomités, su operación y funciones, de acuerdo a lo establecido en este Manual, así como los límites de responsabilidad respecto de los asuntos que puedan conocer dentro de sus áreas de competencia y la forma y términos en que deberán informar al propio CAAS trimestralmente, de cada asunto que dictaminen.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

7. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del CAAS.
8. Establecer en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio inmediato posterior.
9. Autorizar la tabla de Montos Máximos de Adjudicación y Autorización de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para aplicarse en Oficinas Centrales y Sucursales de Diconsa.
10. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.
12. Las otras atribuciones que le correspondan conforme a la Ley, el Reglamento, las POBALINES y demás normatividad aplicable en la materia.

**B. De los Subcomités**

1. Integrar el PAAS y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, correspondiente a su sucursal con la información de su(s) unidad(es) operativa(s), y en su caso realizar las adecuaciones previo a la fecha en que aquellos se remitan a oficinas centrales.
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley.
3. Analizar en cada sesión ordinaria el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen en su sucursal y unidad(es) operativa(s) y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el PAAS y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de su sucursal se ejecuten conforme a lo programado y a la normatividad aplicable, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

4. Establecer en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.
5. Remitir al CAAS el informe trimestral firmado por los miembros del Subcomité que dé cuenta de las contrataciones realizadas durante el trimestre, conforme al contenido establecido por el CAAS.
6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en la materia.
7. Las otras funciones, atribuciones y obligaciones que expresamente le asigne el CAAS.

**VIII. Responsabilidades de las y los Integrantes:**

**A. De las y los Miembros del CAAS.**

**A.1 De la o el Presidente(a)**

1. Presidir las reuniones del CAAS.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
5. Ejercer su derecho de voz y voto, y en caso de empate emitir voto de calidad.
6. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.
7. Designar por escrito en casos de vacaciones o comisiones a su respectivo(a) suplente, el (la) cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.
8. Designar por escrito a la o el Secretario Técnico del CAAS, el (la) cual no deberá





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

tener un nivel jerárquico inferior a Gerente.

9. Vigilar la integración del PAAS para su publicación en tiempo y forma.
10. Proponer al CAAS el calendario para las Sesiones ordinarias.

**A.2 De la o el Secretario(a) Técnico**

1. Acordar con la o el Presidente(a) el contenido de la carpeta para cada sesión del CAAS.
2. Elaborar las Convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales, en las carpetas que envíe a los participantes en el CAAS.
3. Pasar lista de asistencia a las Sesiones del CAAS y verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Supervisar que los acuerdos del CAAS se registren en los formatos establecidos y recabar las firmas de las y los Vocales con derecho a voto.
5. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, turnarla para revisión de los participantes, realizar las correcciones que procedan a la mismas, recabar las firmas de las y los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración de la sesión y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
6. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
7. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el CAAS, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, para su presentación en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, integrando en ellos la información enviada por los Subcomités.
8. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección,



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

en su caso, de sus observaciones.

9. Elaborar para aprobación del Presidente la propuesta del calendario anual para las Sesiones ordinarias del CAAS, cuidando que las fechas previstas no se traslapen con las correspondientes a otros órganos colegiados de la entidad.
10. Integrar el PAAS con la información que previamente le remitan las sucursales.
11. Presentar al CAAS las propuestas de modificación de las POBALINES.

**A. 3 De las y los Vocales Titulares**

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del CAAS, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. Enviar a la o el Presidente del CAAS, con diez días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes en caso de requerir la presentación de un asunto al CAAS para su dictaminación.
3. Manifiestar los comentarios con las razones del caso, para los asuntos que se desahoguen en las reuniones del CAAS.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**A. 4 De las y los Asesores**

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el CAAS, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya designado.
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

recepción.

3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones en las que haya asistido.

**A. 5 De las y los Invitados**

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubiere sido invitado(a).
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**B. De las y los miembros de los Subcomités**

**B.1 De la o el Presidente(a)**

1. Presidir las reuniones del Subcomité.
2. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Autorizar la celebración de reuniones extraordinarias.
4. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
5. Ejercer su derecho de voz y voto, en caso de empate emitir voto de calidad.
6. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

7. Designar en casos de fuerza mayor por escrito a su respectivo(a) suplente, el (la) cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Subgerente(a).
8. Designar por escrito a la o el Secretario(a) Técnico, el (la) cual no deberá tener un nivel jerárquico inferior a Subgerente.
9. Vigilar que la información para integrar el PAAS este en tiempo y forma para su publicación.
10. Proponer el calendario para las Sesiones del Subcomité

**B.2 Del o la Secretario(a) Técnico**

1. Acordar con la o el Presidente(a) el contenido de la carpeta para cada sesión del Subcomité.
2. Remitir en tiempo y forma la información para la integración del PAAS.
3. Elaborar las Convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a las y los participantes del Subcomité.
4. Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
5. Supervisar que los acuerdos del Subcomité asienten en los formatos respectivos y recabar las firmas de las o los Vocales con derecho a voto.
6. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, turnarla para revisión, realizar las correcciones que procedan a las mismas y recabar las firmas de las y los participantes a más tardar 15 días hábiles posteriores a su celebración y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
7. Vigilar que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

8. Elaborar el informe trimestral de la conclusión de los casos dictaminados por el Subcomité, así como de las licitaciones públicas realizadas y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación en las sesiones correspondientes a los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año.
9. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista previa emisión y corrección, en su caso, de las observaciones procedentes.
10. Elaborar el calendario para las Sesiones del Subcomité.

**B. 3 De las y los Vocales Titulares**

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se someterán a consideración del Subcomité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
2. En caso de requerir la presentación al Subcomité de algún asunto para su dictaminación, deberá enviar a la o el Presidente(a) del subcomité, con diez días hábiles previos a la fecha programada para la celebración de la sesión, los documentos correspondientes al asunto que se presente al Subcomité.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes respecto a los asuntos que se desahoguen en las reuniones del Subcomité.
4. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
5. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**B. 4 De las y los Asesores**

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**B. 5 De las o los Invitados**

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
2. Revisar las actas de las sesiones a las que asista y en su caso emitir las observaciones a las mismas en un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.

**IX. Funcionamiento**

**A.- DISPOSICIONES GENERALES.**

1. Todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAAS o Subcomités deberán ser audio grabadas. Las cintas deberán ser conservadas por el Secretario Técnico por 1 año contado a partir de su celebración.
2. Las convocatorias de cada sesión se enviarán, en los plazos que se señalan en el Subapartado IX. B Funcionamiento, punto 1 y punto 2 de este Manual a cada uno de las y los miembros del CAAS o Subcomité anexando el Orden del Día y los documentos correspondientes a cada asunto. Lo anterior se realizará vía dossier en oficinas centrales y en forma impresa o por medios electrónicos en las sucursales.
3. La o el Secretario(a) Técnico deberá integrar los documentos de la carpeta de trabajo para cada sesión del CAAS o Subcomité, la cual deberá contener la información que



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

se señala en el subapartado IX. B Funcionamiento, punto 12 de este Manual. En caso de que no se cumpliera alguno de los requisitos no se incluirá en la carpeta y no se presentará al CAAS o Subcomité.

4. La tolerancia para iniciar las sesiones será de 10 minutos y en caso de no reunirse el quórum se suspenderá la sesión hasta nuevo aviso.
5. La solicitud de Dictamen (Anexo 1), de ser dictaminada favorablemente, deberá firmarse al finalizar la sesión en la que se presente.
6. En las actas de las sesiones deberán transcribirse las participaciones y comentarios relevantes de cada uno de los asuntos que se dictaminen; en caso de que la decisión no sea unánime deberá indicarse el sentido del voto de cada uno de las y los participantes.
7. El acta de cada sesión deberá elaborarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su celebración y deberá remitirse al término de dicho plazo a las y los participantes para que formulen sus observaciones.
8. En un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a la recepción del proyecto del Acta de la Sesión, las y los participantes deberán remitir vía correo electrónico al Secretario Técnico sus observaciones y comentarios a dicho proyecto, operando para tal efecto la afirmativa ficta en caso de no recibirse comentarios al acta dentro del plazo establecido.
9. Una vez concluido el plazo para la emisión de comentarios, el Secretario Técnico deberá formalizar el acta en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**B.- Funcionamiento.**

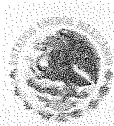
Las sesiones del CAAS o Subcomité según corresponda se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

1. Las sesiones ordinarias se efectuarán, por lo menos, una vez al mes, para tal efecto se convocará mediante oficio con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la sesión informando el día, hora y lugar de la misma.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

2. Cuando no existan asuntos que tratar, la o el Presidente(a), notificará por escrito a las y los miembros del CAAS o Subcomité, con una antelación de 3 días hábiles, que la reunión de que se trate se cancelará.
3. Las sesiones extraordinarias se realizarán para tratar asuntos que el Titular del Área Requiriente justifique que no puedan esperar para su atención a la sesión mensual.
4. Para tal efecto se notificará mediante oficio cuando menos 1 día hábil de anticipación a la sesión el día y hora de la misma. En caso de cancelación, previa solicitud por escrito del Titular del Área Requiriente, la o el Presidente(a) notificará por escrito a los miembros.
5. En oficinas centrales se informará en la convocatoria el sitio electrónico de publicación de la carpeta de trabajo y en Sucursales se enviará la carpeta de trabajo anexa a dicha convocatoria. Esto aplica tanto para sesiones ordinarias como para sesiones extraordinarias.
6. Las sesiones se realizarán cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto.
7. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de las y los miembros con derecho a voz y voto. En caso de empate, la o el Presidente(a) tendrá voto de calidad.
8. Una vez que los asuntos sean analizados y dictaminados por el CAAS o Subcomité, deberán ser avalados por la firma de los miembros en el formato respectivo.
9. Los asuntos que se sometan a consideración del CAAS o del Subcomité deberán ser dictaminados en la propia sesión.
10. La responsabilidad de cada integrante del CAAS o Subcomités quedará limitada al voto que emita, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

11. La documentación firmada que debe remitir el o la Titular del áreas requirente para solicitar la dictaminación de excepción a la licitación pública al CAAS o al Subcomité, junto con el formato correspondiente al Anexo 1 de este Manual, es la siguiente: oficio de solicitud; constancia de existencia, únicamente en casos de bienes; requisición, anexo técnico; petición de oferta; respuesta de petición de oferta; resultado de la investigación de mercado; cédula de suficiencia y compromiso presupuestal autorizada; oficio de liberación de inversión en caso de bienes (capítulo 5000) y dictamen de excepción.
12. Las sesiones del CAAS o Subcomité, sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente su Presidente(a) o su suplente.
13. Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área Requirente o bien del asunto presentado no se desprenda a juicio del CAAS y/o Subcomité los elementos suficientes para dictaminar el asunto de que se trate, este deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva; esto no impedirá su posterior presentación una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por el CAAS o Subcomité.  
  
En ningún caso el órgano colegiado podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o que se obtenga documentación que justifique la contratación que se pretenda realizar.
14. Las carpetas ejecutivas de cada sesión ordinaria deberán contener invariablemente, y en el orden que se establece a continuación, los siguientes apartados:
  - a. Orden del día.
  - b. Aprobación del acta de la sesión anterior
  - c. Seguimiento de acuerdos.

Este apartado deberá reportarse en el formato seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos, anexo 2 del presente Manual, indicando el avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos tomados por el CAAS o Subcomité.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

**d. Solicitudes de Dictamen para el CAAS o Subcomités.**

En este apartado deberá presentarse un formato de Solicitud de Dictamen por cada caso de excepción a la licitación pública, que se someta a la consideración del CAAS o Subcomité correspondiente, dicho formato se presenta en el Anexo 1 de este Manual. Asimismo en cada solicitud se deberán adjuntar los antecedentes y la documentación soporte de los asuntos a tratar en la sesión.

**e. Informe Trimestral**

En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre, se deberá integrar el Informe Trimestral (Anexo 3) de conclusión de asuntos dictaminados por el CAAS y Subcomités, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de Oficinas Centrales y/o de las Sucursales. Dichos informes deberán contener:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley, así como de las derivadas de las licitaciones públicas.
- II. Una relación de los siguientes contratos:

Aquellos en que las y los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o prestaron con atraso los servicios contratados.

Los que tengan otorgado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados;

Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización;

Aquellos en que se hubiere agotado el máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado en que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe;

Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

suspendidos temporalmente y;

Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes;

- III. Una relación de las inconformidades presentadas precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso, el sentido de la resolución emitida;
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos, por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios;
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley, y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

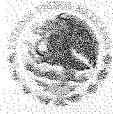
**NOTA: Las Sucursales deberán enviar a la Gerencia de Adquisiciones en Oficinas Centrales su informe trimestral firmado por la o el Presidente a más tardar el décimo día natural posterior al trimestre que se informa, con las firmas de las o los responsables de la información, conforme al Anexo 3 de este Manual.**

**Invariablemente la captura de dicho informe deberá realizarse a través del Sistema de Registro Nacional de Compras (SIRENAC) y las y los servidores públicos que realicen la captura de esta información, serán los responsables de su contenido así como las y los servidores públicos que la supervisen, revisen y autoricen.**

**Los informes que no se encuentren debidamente requisitados y firmados no se podrán presentar al CAAS.**

- f. Informe de la participación de Diconsa en las actividades del CAAS de Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Desarrollo





**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V. 20142-AD03**

Social, señalando los procedimientos de adjudicación en los que ha participado, el avance y resultados obtenidos y demás puntos relevantes que se hayan presentado como resultado de su intervención en el mencionado CAAS.

**g. Asuntos Generales.**

En este punto se presentarán exclusivamente asuntos de carácter informativo.

13. El Subcomité de cada Sucursal, para efectos de su informe trimestral, consolidará la información relativa a las adquisiciones efectuadas por la(s) Unidad(es) Operativa(s), en este caso distinguiendo en el informe los datos de ésta o de cada una de ellas, en el entendido que éstas últimas no está(n) facultada(s) para llevar a cabo procedimientos de Licitaciones Públicas o contrataciones por excepción a licitación pública.
14. No deberán someterse a consideración del CAAS o Subcomités, aquellos asuntos cuyo procedimiento de contratación haya iniciado sin dictamen de dichos órganos colegiados, así como contrataciones con efectos retroactivos.
15. Las solicitudes de excepción a la Licitación Pública que se presenten al CAAS deberán estar firmadas por la o el Secretario(a) Técnico avalando que la información contenida en ellas es la proporcionada por las áreas respectivas.
16. La información y documentación que se someta a consideración del CAAS o Subcomité, será de la exclusiva responsabilidad del área requirente o técnica que la formule.
17. En la última reunión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del CAAS o Subcomité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio; y en la primera sesión ordinaria del CAAS de cada ejercicio se determinará el volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado y los montos máximos a que se refiere el artículo 42 de la Ley, con base en el presupuesto asignado a Diconsa.
18. En las actas que se levanten con motivo de las sesiones del CAAS y de los Subcomités, se deberá señalar el sentido del o de los acuerdos tomados por las y

\_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso.

19. Los acuerdos tomados en cada sesión del CAAS o Subcomités deberán quedar debidamente registrados en las actas correspondientes, con una identificación consecutiva que habrá de contener: a) La referencia del CAAS que será CA o del Subcomité que será SCA; b) la referencia a las Oficinas Centrales o la Sucursal de Diconsa que se trate; y, c) El número de acuerdo que será consecutivo, así como el mes y año en que fue tomado.

Ejemplos.- Si se trata del acuerdo N° 33, adoptado durante la sesión ordinaria del Subcomité de la Sucursal Bajío correspondiente al mes de septiembre del 2011, la identificación del mismo será **SCA – BAJ/33/IX/2011**.

La numeración de los acuerdos se reiniciará en cada ejercicio.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-005

Registros

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**X. Registros**

Clave	Nombre	Responsable de Retención	Tiempo de Retención
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CAAS de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	La o el Subgerente de Adquisiciones	3 años
	Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa	Gerente(a) de Sucursal	3 años



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**FO-DGO-006**  
Relación de Anexos

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

**XI. Relación de Anexos**

Número	Nombre del Documento	Clave
1	Solicitud de Dictamen para el CAAS o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa. Formato e Instructivo.	FO-AD03-01 IN-ADO3-01
2	Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos. Formato e Instructivo	FO-AD03-02 IN-AD03-02
3	Informe Trimestral a presentar ante el CAAS o subcomité de Adquisiciones, sobre los casos dictaminados y las adjudicaciones realizadas con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Formato e Instructivo	FO-AD03-03 IN-AD03-03



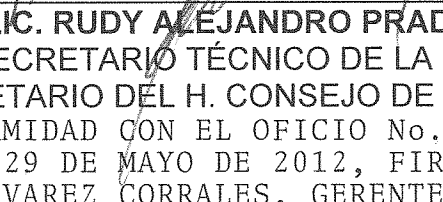


FO-DIC-001

Hoja de autorización de documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.  
20142-AD03**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA, S.A. DE C.V.", DE MAYO DEL 2011.

  
 LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA  
 SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
 PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
 DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO No.UJ/RAPL/623/2012  
 DE FECHA 29 DE MAYO DE 2012, FIRMA EL LICENCIADO  
 AMADEO ÁLVAREZ CORRALES, GERENTE CONSULTIVO

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	07/ CIDAP 70/2012/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	26/III/2012
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	70	NÚMERO DE SESIÓN	101
FECHA DE SESIÓN	16 DE FEBRERO DE 2012	FECHA DE SESIÓN	20 DE MARZO DE 2012







## ANEXOS

**Manual de Integración y Funcionamiento  
del Comité y Subcomités de  
Adquisiciones, Arrendamientos y  
Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.**

A handwritten signature or set of initials is located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, cursive mark.



**ANEXO 1**

SOLICITUD DE DICTAMEN PARA EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE: \_\_\_\_\_

REUNIÓN: \_\_\_\_\_ (1) NO. \_\_\_\_\_ (2) FECHA: \_\_\_\_\_ (3)

<b>Área Requirente:</b> (4)	<b>Nombre de la o el responsable:</b> (5)	<b>Tipo de procedimiento que se propone:</b> (6)
<b>Clave del área:</b>	<b>Cargo:</b>	

Descripción (7)	Cantidad (8)	Planteamiento (9)	Dictamen del Comité (10)
		Solicitud:	
Justificación:  Fundamento Legal:			

<b>Contrato abierto: (11)</b> Sí ___ No ___  <b>Abastecimiento simultáneo:</b> Sí ___ No ___  <b>Contratación sujeta a los Tratados Internacionales (12)</b> Sí ___ No ___	<b>Partida presupuestal Autorizada: (13)</b> Núm. _____  <b>Constancia de existencias: (14)</b> Fecha: ____/____/____	<b>Monto estimado (sin IVA): (15)</b> \$ _____ Mínimo: \$ _____ Máximo: \$ _____  <b>Lugar de entrega:</b>  <b>Condiciones de entrega:</b>  <b>Condiciones de pago:</b>	<b>Documentación soporte: (16)</b> Solicitud: ( ) Justificación ( ) Estudio de Mercado ( ) Constancia de existencias ( ) Formato de suficiencia presupuestaria ( ) Autorización del Director General ( ) Otros: ( )
---	---	--	--

MIEMBROS DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO			
Presidente	Vocal Titular de la Gerencia de Adquisiciones	Vocal Titular de la Dirección de Operaciones	Vocal Titular de la Dirección de Comercialización
			Vocal Titular de la Dirección de Finanzas LA INFORMACIÓN QUE APARECE EN ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA QUE PROPORCIONÓ EL ÁREA REQUERENTE DEL SERVICIO
SECRETARIO (A) TÉCNICO(A) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE DICONSA			



**ANEXO 2**

FO-AD03-02

Fecha:

**DICONSA, S.A. DE C.V.**

Hoja 1 de

**Seguimiento al Cumplimiento de Acuerdos**

Número de Acuerdo (1)	Acuerdo (2)	Seguimiento (3)	Situación (4)



Correspondiente a: (1)

Trimestre: (2)

ANEXO 3

1.- CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA

Número de la Licitación	Tipo de Licitación (1)	Concepto	Monto del Pedido o Contrato	Nombre del Proveedor	Número del Pedido o Contrato	Vigencia	Fecha de Formalización
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>TOTAL</b>			(11)	0.00			

(1) NA= NACIONAL INT= INTERNACIONAL R= CON CARGO A LAS RESERVAS

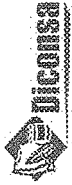
2.- CONTRATACIONES POR INVITACIÓN A 3 PERSONAS: (ADJUDICACIONES AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP).

Referencia de la Invitación	Concepto	Monto del Pedido o Contrato	Nombre del Proveedor	Número del Pedido o Contrato	Vigencia	Fecha de Formalización
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>TOTAL</b>		(19)	0.00			

3.- CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ART. 42 DE LA LAASSP.

S E R V I C I O S	
No. de Contrato o Pedido	Monto
(20)	(23)
Concepto (21)	Proveedor (22)
<b>S U B T O T A L</b>	
	(24) 0.00

B I E N E S	
Concepto	Monto
(25)	(27)
Proveedor (26)	
<b>S U B T O T A L</b>	
	(28) 0.00
<b>T O T A L</b>	
	(29) 0.00



ANEXO 3

Correspondiente a: (1)  
Trimestre: (2)

4.- CONTRATACIONES AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP:

Sesión de Comité en que se Autorizó	Concepto	Monto del Pedido o Contrato	Nombre del Proveedor	Supuesto del Art. 41 LAASSP	No. del Pedido o Contrato	Vigencia	Fecha de Formalización
(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
<b>T O T A L</b>		(38) 0.00					

5.- CONVENIOS MODIFICATORIOS ART. 52 DE LA LAASSP:

No. del Convenio Modificatorio	Concepto	Monto	Nombre del Proveedor	Referencia del Pedido o Contrato	Vigencia	Fecha de Formalización
(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)
<b>T O T A L</b>		(46) 0.00				

6.- CONTRATOS O PEDIDOS QUE ENTREGARON CON ATRASO LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

No. de Contrato o Pedido	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Días de Atraso
(47)	(48)	(49)	(50)	(51)

7.- CONTRATOS O PEDIDOS QUE TENGAN AUTORIZADO DIFERIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIO:

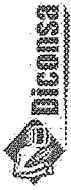
No. de Contrato o Pedido	Proveedor	Fecha de Entrega Pactada	Fecha de Entrega Real	Orgenamiento de Prorroga No. de Días
(52)	(53)	(54)	(55)	(56)

8.- CONTRATOS O PEDIDOS QUE SE LES HAYA APLICADO ALGUNA PENALIZACIÓN:

No. de Contrato o Pedido	Proveedor	Monto por Aplicación de Penas por Atraso
(57)	(58)	(59)

9.- CONTRATOS A LOS QUE SE LE HUBIERE AGOTADO EL MONTO MÁXIMO DE PENALIZACIÓN PREVISTO:

No. del Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor	Detalle del estado actual
(60)	(61)	(62)



ANEXO 3

Correspondiente a: (1)  
Trimestre: (2)

10.- CONTRATOS QUE SE HAYAN SIDO RESCINDIDOS, CONCLUIDOS ANTICIPADAMENTE O SUSPENDIDOS TEMPORALMENTE:

No. del Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor	Motivos
(63)	(64)	(65)

11.- CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN TERMINADOS SIN QUE SE HAYAN FINIQUITADO Y EXTINGUIDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

No. del Contrato o Pedido	Nombre del Proveedor
(66)	(67)

12. REPORTE DE INCONFORMIDADES :

No. de Procedimiento de Contratación	Fase en la que presentó la inconformidad	Fecha de Presentación y argumentos presentados	Área Responsable de la Contratación	Proveedor Inconforme	Resolución	Fecha de Resolución
(68)	(69)	(70)	(71)	(72)	(73)	(74)

13. ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACION DE GARANTIAS POR LA RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

(76)
------

14. ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR EL NO REINTEGRO DE ANTICIPOS

(77)
------

RESPONSABLE DE PREPARAR LA INFORMACION	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL COMITÉ	PRESIDENTE (A) DEL COMITÉ
(78)	(79)	(80)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 1

IN-AD03-01

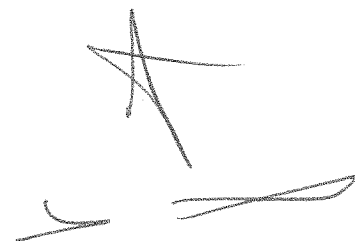
En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- (2) Número de la Sesión de que se trate.
- (3) Fecha en que se realice la Sesión.
- (4) Denominación y Número de Clave del área requirente.
- (5) Nombre y cargo de la o el responsable del área requirente.
- (6) Tipo de procedimiento de adjudicación que se propone como excepción de la Licitación Pública, ya sea Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional o Internacional o Adjudicación Directa nacional o Internacional.
- (7) La información resumida del asunto que presenta a dictamen; o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar.
- (8) Cantidad de bienes y/o plazo de prestación de los servicios requeridos.
- (9) La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación solicitado, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 40 de la Ley.
- (10) Espacio en blanco para consignar el Acuerdo que tome el Comité o Subcomité de que se trate.
- (11) Señalar si el contrato o pedido será abierto o con abastecimiento simultáneo.
- (12) Indicar si la contratación se encuentra sujeta o no a los tratados.
- (13) Partida presupuestal correspondiente a los bienes o servicios requeridos.

- (14) Asentar si se efectuó la verificación de las existencias de los bienes requeridos.
- (15) Monto estimado del bien o servicio solicitado, en caso de tratarse de un contrato abierto, deberá establecer el monto mínimo y máximo de los bienes o servicios que se propone contratar. Asimismo se deberá señalar en su caso, el lugar y condición de entrega de los bienes o prestación de los servicios, condiciones de entrega de los bienes en su caso (Libre a Bordo, Costo y Flete, etc.) y las condiciones de pago que se estimen convenientes (Una sola exhibición, Pagos Mensuales, Trabajos concluidos, etc.), previa confirmación del área de Finanzas.
- (16) Relacionar la documentación soporte que adjunte el área requirente.

Notas aclaratorias:

- a) Este formato deberá adecuarse para los Subcomités de las Sucursales, en cuanto al encabezado, los nombres y cargos de las y los miembros con derecho a voto de los mismos.
- b) Cuando el supuesto señalado en el formato "No Aplica" a su solicitud, indicarlo con las siglas NA.
- c) Una vez que el asunto sea analizado y en su caso dictaminado favorablemente por las y los miembros del Comité o Subcomité, el formato deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto, que haya emitido voto favorable.
- d) Deberá requisitarse un formato por cada asunto a dictaminar por el Comité o Subcomité de que se trate.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 2

IN-AD03-02

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación.

- (1) Número de Acuerdo, con una identificación consecutiva que habrá de apegarse a lo estipulado en el numeral 17 del Capítulo IX Funcionamiento de este Manual.
- (2) Texto del Acuerdo tomado por el Comité o Subcomité de que se trate.
- (3) Descripción de las acciones tomadas para dar cumplimiento al acuerdo en cuestión.
- (4) Estado en que se encuentra el Acuerdo de que se trate (En Proceso o Cumplido).



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

En los espacios que aparecen numerados en orden progresivo y entre paréntesis, se anotarán los datos que se describen a continuación:

- (1) Oficinas Centrales o Sucursal a la que corresponde el Informe que se presenta.
- (2) Trimestre al que corresponde el informe presentado
- (3) Anotar el Número de Compranet asignado a la Licitación que se reporta.
- (4) Anotar el tipo de Licitación, de acuerdo al desplose que se presenta al pie del cuadro No. 1.
- (5) Descripción de los Bienes o Servicios contratados
- (6) Monto correspondiente al pedido o contrato.
- (7) Nombre o Razón social del licitante adjudicado.
- (8) Número asignado del pedido o contrato.
- (9) Fecha de inicio y vencimiento del pedido o contrato.
- (10) Fecha de la firma de formalización del pedido o contrato.
- (11) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos.
- (12) Número asignado al procedimiento de Invitación.
- (13) Descripción de los Bienes o Servicios que se adquieren o contratan.
- (14) Monto correspondiente al pedido o contrato.
- (15) Nombre o Razón social del licitante adjudicado.
- (16) Número asignado del pedido o contrato.
- (17) Fecha de inicio y vencimiento del pedido o contrato.
- (18) Fecha de la firma de formalización del pedido o contrato.
- (19) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos.
- (20) Número asignado del pedido o contrato.
- (21) Descripción de los Servicios que se contratan.
- (22) Nombre o Razón Social del proveedor
- (23) Monto correspondiente al pedido o contrato.
- (24) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos.
- (25) Descripción de los Bienes adquiridos.
- (26) Nombre o Razón Social del proveedor de los bienes.
- (27) Monto correspondiente al pedido o contrato.
- (28) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos.
- (29) Suma total de los importes correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios
- (30) Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria en la que el Comité o Subcomité dictaminó procedente la excepción a la Licitación Pública.
- (31) Descripción de los Bienes o Servicios para cuya adjudicación se solicitó la excepción.
- (32) Importe correspondiente al pedido o contrato.
- (33) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (34) Número de fracción del Art. 41 LAASSP que corresponde al fundamento de la excepción de Licitación.



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

- (35) Número asignado del pedido o contrato.
- (36) Fecha de inicio y vencimiento del pedido o contrato.
- (37) Fecha de la firma de formalización del pedido o contrato.
- (38) Suma de los importes correspondientes al o los pedidos y contratos.
- (39) Número asignado al Convenio Modificatorio.
- (40) Descripción del Convenio Modificatorio.
- (41) Importe correspondiente al Convenio modificatorio.
- (42) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (43) Número de referencia del pedido o contrato al que se realiza el Convenio Modificatorio.
- (44) Fecha de inicio y vencimiento del Convenio Modificatorio.
- (45) Fecha de la firma de formalización del Convenio Modificatorio.
- (46) Suma de los importes correspondientes al o los Convenios Modificatorios.
- (47) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (48) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (49) Fecha pactada en el pedido o contrato para la entrega de los bienes o prestación del servicio por parte del proveedor.
- (50) Fecha en que se efectuó la entrega de los bienes o en que se realizó la prestación del servicio.
- (51) Número de días de atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.
- (52) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (53) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (54) Fecha pactada en el pedido o contrato para la entrega de los bienes o prestación del servicio por parte del proveedor.
- (55) Fecha en que se efectuó la entrega de los bienes o en que se realizó la prestación del servicio.
- (56) Número de días adicionales otorgados para la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- (57) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (58) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (59) Importe de la penalización aplicada.
- (60) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (61) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (62) Detalle actual que se encuentre el pedido o contrato a la fecha de la elaboración del informe.
- (63) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (64) Nombre o Razón Social del proveedor.
- (65) Motivos de la rescisión del pedido o contrato.
- (66) Número asignado al Pedido o Contrato.
- (67) Nombre o Razón Social del proveedor.



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL ANEXO 3

IN-AD03-03

- (68) Número de Licitación o Invitación al que corresponda la inconformidad.
- (69) Procedimiento de contratación.
- (70) Etapa en la que se presentó la inconformidad, bases del procedimiento, apertura o fallo.
- (71) Fecha de la presentación y los motivos.
- (72) Día, mes y año en que se recibió la inconformidad y principales argumentos sustentados por el inconforme.
- (73) Nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio que presentó la inconformidad.
- (74) Tipo de resolución emitida por el Organo Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública (Fundada o Infundada).
- (75) Día, mes y año en que se recibió la resolución a la inconformidad.
- (76) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de rescisión de los pedidos o contratos
- (77) Informe del avance en la recuperación de las garantías en los casos de omisión de la devolución de anticipos.
- (78) Nombre completo cargo y firma de la persona encargada de preparar la información.
- (79) Nombre de Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.
- (80) Nombre del Presidente (a) del Comité de Oficinas Centrales o del Subcomité de la Sucursal de que se trate.