



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**
Dirección de Comercialización

Código: 20142-AB04

Elaboró:

Lic. Pedro M. Hernández Molina
Subgerente Técnico de la Dirección
de Comercialización

Revisó:

Lic. Mónica Ramírez Bernal
Enc. de la Gerencia de Abarrotes

Aprobó:

Mtro. David García Junco Machado
Director de Comercialización

Fecha de documentación:

11/XII/2008.

Revisión número:

2

Copia número:

Copia asignada a:



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	6
II. Objetivo.....	7
III. Glosario.....	7
IV. Marco Legal.....	13
V. Referencias.....	15
VI. Alcance.....	15
VII. Responsabilidades.....	15
VIII. Políticas, Bases y Lineamientos.....	30
Generales.....	30
Específicas.....	31
1. Del presupuesto y la programación de las adquisiciones.....	31
2. Del catálogo nacional y los Catálogos Regionales de artículos y proveedores.....	32
2.1. Alta de proveedores y artículos.....	33
2.2. Baja de proveedores y artículos.....	35
2.3. Actualización y depuración de los catálogos.....	36
3. De los requisitos que deben cumplir los proveedores.....	37
4. De los requisitos adicionales que deben cumplir los proveedores Extranjeros.....	40
5. De la integración de los expedientes de proveedores.....	41
6. De la calidad de los artículos.....	44
7. De las negociaciones para la compra.....	46
8. Devolución de mercancías.....	50
9. De la evaluación de las cotizaciones y la adjudicación de los	



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Pedidos, contratos o convenios.....	51
10. De las compras consolidadas.....	53
11. De las negociaciones regionales con proveedores nacionales para mejorar precios de compra.....	55
12. De las condiciones de pago a proveedores.....	56
13. De la elaboración de pedidos, contratos o convenios.....	57
13.1. De la Hoja de Negociación y el Catálogo de Negociaciones.....	61
13.2. Emisión de pedidos.....	62
13.2. Emisión de contratos o convenios.....	65
13.3. Otras disposiciones para pedidos, contratos o convenios.....	65
13.4. De la cancelación, terminación anticipada o rescisión de pedidos, contratos o convenios.....	66
14. Elaboración de Órdenes de Suministro.....	67
15. De las garantías de cumplimiento de pedidos, contratos o convenios.....	71
16. De las penalizaciones a proveedores por atraso o incumplimiento en la entrega de los artículos.....	75
17. De la entrega de los artículos por los proveedores a Diconsa.....	78
18. De los precios de venta y los márgenes de utilidad.....	79
19. De las promociones y ofertas.....	81
19.1. Promociones.....	82
19.2. Ofertas.....	82
20. Artículos de marca propia.....	83
21. De la compra de frijol, arroz y lenteja.....	83
20.1. Calidad del producto.....	83
20.2. Lugar y forma de entrega del producto.....	84
22. Adquisiciones de leche a Liconsa, S. A. de C. V.....	85
IX. Descripción de Actividades.....	86



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Procedimiento para Negociación Centralizada para la Compra de Bienes para Comercializar.....	86
Procedimiento para la Negociación Regional o Local para la Compra de Bienes para comercializar.....	96
Procedimiento para la Alta de Artículos y Proveedores en el Catálogo de Diconsa.....	108
Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Convenio de Suministro con Proveedores Nacionales de Bienes para Comercializar.....	111
Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Convenio de Suministro con Proveedores Regionales o Locales de Bienes para Comercializar.....	115
Procedimiento para la Elaboración y Suscripción de la Hoja de Negociación.....	120
Procedimiento para la Emisión de Pedidos centralizados para la Compra de Bienes para Comercializar.....	122
Procedimiento para la Elaboración de Contratos o Convenios para la Compra de Bienes para Comercializar.....	132
Procedimiento para la Obtención y Trámite de Garantía de Cumplimiento de Pedido, contrato o convenio de Compra-Venta con Proveedores de pago centralizado.....	139
Procedimiento para la Obtención y Trámite de Garantía de Cumplimiento de Pedido, Contrato o Convenio de Compra-Venta con Proveedor de pago descentralizado.....	145
Procedimiento para la Emisión de Órdenes de Suministro.....	150
Procedimiento para la emisión de pedidos cerrados regionales en las Sucursales y Unidades Operativas.....	157
Procedimiento para Realizar Compras Consolidadas de Bienes para Comercializar	161



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Procedimiento para la Aplicación de Programas de Ofertas.....	165
Procedimiento para la Aplicación de Penalizaciones a Proveedores con Pago Centralizado por Retraso o Incumplimiento en la entrega de los Artículos.....	168
Procedimiento para la Aplicación de Penalizaciones a Proveedores con Pago Descentralizado por Retraso o Incumplimiento en la entrega de los Artículos.....	184
Procedimiento para la Rescisión de Pedidos, Contratos o Convenios de Compra a proveedores, suscritos centralizadamente.....	192
Procedimiento para la Rescisión de Pedidos, Contratos o Convenios de Compra a Proveedores, suscritos regionalmente	203
X. Diagramas de Flujo.....	209
XI. Registros.	280
XII. Relación de Anexos.....	282
XIII. Historial de Cambios.....	284
Hoja de Autorización del Documento Normativo.	285

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04.

I. Introducción:

En noviembre de 1990 se autorizó por primera vez el "Manual de Normas, Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición y el Abasto de Productos Básicos", el cual establecía las disposiciones normativas aplicables en las áreas de Abasto de las oficinas corporativas y las empresas subsidiarias de Diconsa.

En su momento, la elaboración y autorización del manual representó un avance muy significativo para la reorganización de la empresa, ya que se delimitó y unificó el catálogo nacional de productos que podían comercializarse a través de Diconsa y se definieron los Catálogos Regionales de las subsidiarias; se asignaron claves únicas a los proveedores y artículos, haciendo posible con ello el control automatizado de las operaciones de las compras; de igual forma, se sentaron las bases para la unificación y control de los procesos de órdenes de suministro a los proveedores a través del Formato Único de Requisición, y se dio inicio al control de la información de inventarios como una base para la planeación y la programación de las compras.

El manual mencionado de 1990 ha sufrido diversas actualizaciones, de las cuales la última fue en marzo del 2000, y aunque gran parte de su contenido sigue teniendo vigencia, es necesario actualizar la normatividad de las adquisiciones considerando las disposiciones legales actuales y la necesidad de simplificar los procesos de trabajo.

Por otra parte, en octubre de 2000 fue autorizado el Manual de Procedimientos para la Adquisición y el Abasto de Productos Básicos.

El presente Manual substituye a los dos manuales anteriores, ya que actualiza e integra en un solo documento las políticas y los procedimientos aplicables a las adquisiciones de los bienes para comercializar, con excepción del maíz, que por las particularidades que reviste cuenta con su propio manual. Asimismo, incluye un nuevo esquema de compras y la integración del catálogo de negociaciones a partir del cual las Sucursales y Unidades Operativas podrán elaborar los pedidos de compra a los proveedores.

Con este manual las áreas de comercialización de oficinas centrales, así como las de abasto de las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, cuentan con una guía para realizar sus actividades con eficiencia y transparencia, a fin de garantizar el abasto oportuno a la población objetivo de la empresa, en cantidad suficiente, con productos de calidad y a precio competitivo.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Este manual se emite, asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 2, referente a al emisión de los lineamientos a que deberá sujetarse la adquisición de bienes para su comercialización o para someterlos a procesos productivos.

II. Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos para la adquisición eficiente y transparente de los bienes que Diconsa comercializa en cumplimiento de su objeto social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Glosario:

- Adjudicación:** Designación de un proveedor para la adquisición de un bien para comercializar, de acuerdo con los diferentes procedimientos de adquisición aplicables, conforme a la Ley de Adquisiciones.
- Adjudicación Directa:** Proceso de adquisición señalado en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público mediante el cual se designa al proveedor de un artículo sin realizar licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- Apoyos a la Comercialización:** Aportación económica que realiza el gobierno federal, estatal o municipal directamente a los productores o bien a los comercializadores, con objeto de financiar las operaciones de producción, movilización o comercialización de los artículos.
- Atención de Emergencias:** Acciones que se realizan para la adquisición, venta y entrega de artículos para atender las solicitudes de la Coordinación General de Protección Civil, el Fondo de Desastres Naturales, gobiernos de los estados,



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Bienes para Comercializar:** gobiernos municipales, el Ejército Nacional, u otra institución pública o privada con el fin de apoyar a la población damnificada en situaciones de emergencia a causa de contingencias o desastres naturales. Artículos que Diconsa comercializa en cumplimiento de su objeto social y conforme al Catálogo de Proveedores y Artículos, autorizado.
- Catálogo de Negociaciones:** Base de datos que contiene la información de cada proveedor, los artículos que surte y las condiciones de compra establecidas con el mismo, que se incorporará en el Sistema Integral de Abasto y a partir de la cual las Sucursales y Unidades Operativas podrán generar pedidos de compra.
- Catálogo de Tipos de inventarios:** Registro sistematizado mediante claves de control, de los inventarios de artículos destinados a los diferentes canales de venta, que pueden ser: Programa de Abasto Rural, Programas Especiales, Emergencias o Programa de Apoyo Alimentario.
- Comité:** El Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
- Compras Consolidadas:** La forma de adquirir a través de un solo procedimiento de compra uno o más artículos que requieran distintas Sucursales o Unidades Operativas.
- Contrato o Convenio:** Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza con el proveedor la adquisición de bienes para comercializar, en el cual se establecen los términos y condiciones de dicha transacción.
- Coordinador de Abasto:** Coordinador adscrito a la Gerencia de Abarrotes o Gerencia Comercial de Granos y Azúcar.
- Diconsa:** Diconsa, S.A. de C.V.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Estrategia de Abasto:** Acciones a seguir que se autorizan para la adquisición de bienes para comercializar con objeto de lograr la introducción de productos, artículos y marcas alternativas, mantener el precio y/o las condiciones de compra de los artículos, integrar una reserva para temporadas de escasez o especulación, compras estratégicas (programas especiales), etc., a fin de garantizar el abasto oportuno, suficiente y a precio competitivo de los artículos a las comunidades.
- Expediente de Proveedor:** Conjunto de documentos relativos a un proveedor, ordenados debidamente y acomodados en una carpeta para su archivo y resguardo. Puede contener documentación legal del proveedor, así como documentación comercial: cotizaciones, pedidos y otros.
- Hoja de Negociación:** Formato en el que se registran las condiciones de negociación que se convengan con el proveedor para la compra de artículos. Mediante la firma de este formato el proveedor acepta las condiciones de negociación.
- Invitación a cuando menos tres personas:** Proceso de adquisición señalado en la Ley de Adquisiciones, mediante el cual se adjudica un contrato o pedido al proveedor de un artículo, sin realizar licitación pública o adjudicar en forma directa.
- LAB:** Término de Comercio que significa "libre a bordo" y se utiliza para indicar que la mercancía se entrega al comprador a bordo (arriba o en el piso) del transporte utilizado para el flete de la misma, ya sea en la bodega del proveedor (LAB origen) o en el almacén del comprador (LAB destino).
- Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Licitación:** Proceso de adquisición señalado en la Ley de Adquisiciones, mediante el cual se adjudica el contrato o pedido a un proveedor de un artículo, sin realizar invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- Margen de Ahorro al Consumidor:** Es la diferencia entre el precio de venta de Diconsa y el precio de venta promedio que se encuentre en las tiendas del sector privado, cuyo resultado se considera un ahorro en favor de la población objetivo de Diconsa.
- Margen de Utilidad Bruta:** Es la expresión porcentual que resulta de dividir la diferencia aritmética del precio de venta menos el precio de adquisición, entre el precio de venta, multiplicado por cien.
- Oferta:** Ofrecimiento al público de productos o servicios de la misma calidad a precios rebajados o inferiores a los normales. También se conoce como barata, descuento o remate.
- Orden de suministro:** Formato mediante el cual las Sucursales y Unidades Operativas realizan la solicitud de compra de artículos a los proveedores, con base en los precios establecidos en los pedidos vigentes abiertos o cerrados.
- Pedido:** Formato a través del cual Diconsa establece y formaliza con el proveedor el precio y las condiciones para la adquisición de bienes para comercializar.
- Pedido Abierto:** Documento mediante el cual Diconsa y un proveedor establecen los precios y condiciones de pago y entrega, así como un rango de cantidades a comprar de cierto (s) artículo (s) y que se ejerce mediante órdenes de suministro parciales durante su vigencia, o hasta cubrir una cantidad dentro del rango de compra establecido.
- Pedido Cerrado:** Documento mediante el cual Diconsa establece los precios y condiciones de pago y entrega de una cantidad

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Pedido Cerrado Centralizado: fija de artículos a comprar al proveedor, así como la fecha y el lugar de entrega de las mercancías. Pedido cerrado que emite la Dirección de Comercialización para que sea ejercido por las Sucursales a través de órdenes de suministro.
- Pedido Cerrado Regional: Pedido cerrado que emiten las Sucursales o Unidades Operativas con base en la hoja de negociación correspondiente y a partir del cual el proveedor surte las mercancías sin mediar orden de suministro.
- Piso bodega: Término de Comercio que se utiliza para indicar que la mercancía se entrega al comprador en el piso del almacén o bodega que se haya convenido y que puede ser en la bodega del proveedor (piso origen) o en el almacén del comprador (piso destino).
- Programa de Abasto Rural: Programa de abasto a la población rural marginada, a cargo de Diconsa.
- Programa de Apoyo Alimentario: Programa de apoyo a la población rural en condiciones de pobreza alimentaria, a cargo de Diconsa, y consistente en la dotación bimestral de despensas o su importe en efectivo, de acuerdo a lo definido en las reglas de operación vigentes del programa.
- Programa Especial: Programa de apoyo a grupos sociales a cargo del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, u otras instituciones públicas o privadas, en que Diconsa vende los artículos a la institución responsable del programa.
- Promoción: De acuerdo con la Ley Federal de Protección al Consumidor, se considera promoción, la práctica comercial consistente en ofrecer a la venta bienes o servicios:
- Con el incentivo de proporcionar otro bien o servicio igual o diverso al que se compra, en forma adicional gratuita o a precio reducido;
 - Con un contenido adicional en la presentación usual

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- de un producto, en forma gratuita o a precio reducido;
- Con figuras o leyendas impresas en las tapas, etiquetas, o envases de los productos o incluidas dentro de aquéllos, distintas a las que obligatoriamente deben usarse; y
 - Bienes o servicios con el incentivo de participar en sorteos, concursos y otros eventos similares.

Proveedor Local:

Es aquel con el cual las Sucursales negocian las condiciones de compraventa de los artículos y cuenta con la capacidad de producción y distribución para atender la demanda de una Sucursal y/o una o más de sus Unidades Operativas.

Proveedor Nacional:

Es aquel con el cual se negocia en oficinas centrales las condiciones de compraventa de los artículos o el que por la importancia del producto o volumen que surte, la Dirección de Comercialización decide clasificarlo como tal.

Proveedor Regional:

Es aquel con el cual las Sucursales negocian las condiciones de compraventa de los artículos y cuenta con la capacidad de producción y distribución para atender la demanda de dos o más Sucursales.

Reglamento:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SIA:

Sistema Integral de Abasto. Mediante este sistema se controla el catálogo de proveedores y artículos, así como la emisión de pedidos y órdenes de suministro, las hojas de negociación y el catálogo de negociaciones. Se utiliza en la Dirección de Comercialización, Sucursales y Unidades Operativas.

SIAC

Sistema integral de Almacenes Comunitarios. Mediante

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

este sistema, que se utiliza en los almacenes de Diconsa, se controlan los inventarios, las compras y las ventas de artículos.

- Subgerente de Abasto:** Subgerente adscrito a la Gerencia de Abarrotes o Gerencia Comercial de Granos y Azúcar.
- Sucursal:** Unidad administrativa de Diconsa en el interior de la República.
- Unidad Operativa:** Unidad Administrativa estatal o local de Diconsa, adscrita a una Sucursal.

IV. Marco legal:

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

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Instituciones de Fianzas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- Ley de Notariado para el Distrito Federal.
- Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley Federal de Metrología y Normalización.
- Ley General de Salud.
- Ley de Planeación.
- Ley de Aduanas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Códigos

- Código de Comercio.
- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos

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

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo.

Acuerdos

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte.
- Tratados de Libre Comercio celebrados por México con diferentes países.
- Acuerdo Nacional para el Campo.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Reglas de Operación de los Programas de Apoyos que se operan a través de la SAGARPA.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.

Otros

- Convenio Diconsa-Liconsa para la Compraventa de Leche Subsidiada.
- Convenio Diconsa-Liconsa-CDI para la Compraventa de Leche Subsidiada a Localidades Indígenas.

V. Referencias:

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
- Lineamientos generales para la elaboración de convenios y contratos de Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.

VI. Alcance:

Este documento normativo aplica al personal involucrado en los procesos de adquisiciones de bienes para comercializar que realice Diconsa, tanto en oficinas centrales como en Sucursales y Unidades Operativas.

VII. Responsabilidades:

VII.1. El Director de Comercialización será responsable de:

1. Revisar, aprobar en su caso, y comunicar a la Dirección de Finanzas los proyectos de programa-presupuesto de compras de bienes para comercializar.
2. Establecer las políticas de compra de bienes para comercializar.
3. Dirigir las negociaciones para la adquisición de bienes para comercializar.
4. Dirigir la aplicación de compras consolidadas y programas de ofertas.
5. Firmar, en representación de Diconsa, los contratos, pedidos y convenios que se celebren para la adquisición de bienes para comercializar a nivel nacional, y gestionar la firma del Director General de Diconsa en los contratos o convenios en que así proceda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

6. Gestionar, cuando así proceda, ante la Dirección de Finanzas los requerimientos de recursos para la adquisición de los bienes para comercializar.
7. Autorizar la inclusión, modificación o baja de productos, proveedores y artículos en el catálogo nacional y en los Catálogos Regionales de artículos y proveedores o delegar por escrito esta función en los Gerentes de Abarrotes y Comercial de Granos y Azúcar.
8. Realizar, cuando lo considere necesario, visitas a oficinas e instalaciones de proveedores para verificar su capacidad comercial.
9. Dirigir las acciones para solucionar la problemática que se presente con los proveedores en el abasto de artículos.
10. Turnar a la Unidad Jurídica los casos en que requiera rescindir pedidos, contratos o convenios de proveedores nacionales.
11. Autorizar a las Sucursales y Unidades Operativas los rangos de márgenes de utilidad a obtener en la venta de los bienes para comercializar.

VII.2. El Gerente Comercial será responsable de:

1. Proponer rangos de precios de venta y márgenes de utilidad para la venta de los bienes para comercializar, en coordinación con los Gerentes de Sucursal y Subgerentes de Unidad Operativa.
2. Coordinar el desarrollo y mejora de artículos y proveedores para ofrecer mejores alternativas de abasto a la población objetivo mediante nuevos proveedores y artículos, presentaciones mejores y más adecuadas a los hábitos de consumo de la población objetivo de Diconsa.
3. Coordinar la integración de información de precios de mercado de los productos para comercializar.
4. Coordinar la evaluación de los precios de compra con respecto a los precios de mercado.
5. Coordinar la integración de la información de las compras de los artículos.
6. Coordinar el control de las altas y bajas de proveedores y artículos en el catálogo de Diconsa.
7. Verificar el control de los pedidos de compra a través de los sistemas informáticos autorizados para tal efecto.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

VII.3. El Subgerente Comercial será responsable de:

1. Elaborar propuestas de los rangos de márgenes de utilidad para la venta de los bienes para comercializar.
2. Elaborar propuestas para el desarrollo y mejora de productos y proveedores.
3. Integrar información de precios de mercado de los productos para comercializar.
4. Elaborar los informes de evaluación de los precios de compra con respecto a los precios de mercado.

VII.4. El Subgerente de Información y Análisis Operativo será responsable de:

1. Controlar las altas y bajas de productos, artículos y proveedores en el Catálogo Nacional y los Catálogos Regionales a través del Sistema Integral de Abasto.
2. Atender las solicitudes de altas, bajas o modificaciones de artículos y proveedores que le soliciten la Gerencia de Abarrotes, y la Gerencia de Comercial de Granos y Azúcar.
3. Efectuar en coordinación con la Gerencia de Abarrotes y Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, las Sucursales y Unidades Operativas la depuración de artículos y proveedores en el Catálogo Nacional al menos una vez cada doce meses.
4. Apoyar técnicamente y asesorar al personal de la Dirección de Comercialización en la operación del Sistema Integral de Abasto para la emisión de pedidos y a las Sucursales y Unidades Operativas para la emisión de órdenes de suministro.

VII.5. El Gerente de Abarrotes será responsable de:

1. Validar el proyecto del programa presupuesto de compras de abarrotes, mercancías generales, harina de maíz y leche subsidiada y darle seguimiento.
2. Proponer las políticas de compra de los productos a su cargo.
3. Coordinar las negociaciones con los proveedores para la compra de los productos a su cargo.
4. Comunicar al Gerente Consultivo los términos de referencia y condiciones para los contratos o convenios de compra de bienes para comercializar a su cargo,

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- solicitarle la elaboración de dichos contratos o convenios y participar en la revisión de los mismos.
5. Coordinar la compra de artículos del área a su cargo para los programas de ofertas.
 6. Aprobar la inclusión, modificación y baja de artículos y proveedores de su responsabilidad en los catálogos nacional y regionales.
 7. Aprobar mediante su firma los pedidos de compra de los proveedores a su cargo.
 8. Coordinar y participar en la elaboración, firma y distribución de los contratos, convenios y pedidos de compraventa para la adquisición de los bienes para comercializar a su cargo.
 9. Dirigir y realizar visitas a las instalaciones de los proveedores del área a su cargo, cuando lo considere conveniente, documentando por escrito los resultados de las visitas.
 10. Comunicar, en su caso, a los proveedores de los productos a su cargo la aceptación de sus ofertas.
 11. Obtener y remitir con oficio al Gerente de Tesorería las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio de los proveedores a su cargo.
 12. Solicitar por escrito a la Gerencia de Tesorería de manera fundada y motivada la liberación, devolución o cobro de garantías a los proveedores a su cargo.
 13. Validar las solicitudes de aplicación de penas convencionales y, en su caso, deducciones a los proveedores con pago centralizado del área a su cargo y turnar a la Unidad Jurídica para su dictamen.
 14. Validar las solicitudes para la rescisión de contratos, convenios o pedidos a los proveedores nacionales del área a su cargo y turnar a la Unidad Jurídica para su ejecución.
 15. Atender la problemática en la entrega de los artículos a su cargo, que le informen por escrito los Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidad Operativa, o que identifiquen los Subgerentes o Coordinadores de su Gerencia.
 16. Autorizar la selección de proveedores de su área para la compra de bienes para comercializar.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

17. Mantener informado al Director de Comercialización sobre el abasto de los artículos del área a su cargo y la problemática que se presente al respecto con los proveedores.
18. Resguardar los expedientes de los proveedores a su cargo.

VII.6. El Subgerente de Abasto será responsable de:

1. Coordinar la obtención o presentación de cotizaciones para la compra de los productos a su cargo.
2. Analizar las cotizaciones de proveedores a su cargo y proponer al Gerente la selección para la compra de los bienes a comercializar.
3. Elaborar propuestas de políticas de compra de los bienes para comercializar a su cargo.
4. Coordinar la emisión de pedidos para la adquisición de los productos a su cargo.
5. Tramitar la revisión y validación de la documentación legal de los proveedores a su cargo.
6. Coordinar los trámites ante la Subgerencia de Información y Análisis Operativo para la inclusión, modificación y baja de artículos y proveedores de su responsabilidad en los catálogos nacional y regionales.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de los términos y condiciones de compra de los productos a su cargo y en su caso presentar por escrito al Gerente la propuesta de rescisión de contratos, convenios o pedidos.
8. Coordinar la elaboración de los términos comerciales de referencia para la elaboración de los contratos o convenios de compra que se celebren con los proveedores a su cargo.
9. Participar en la revisión de los contratos o convenios con los proveedores a su cargo, que se elaboren en la Dirección de Comercialización o que remitan las Sucursales y Unidades Operativas.
10. Revisar y firmar de "Revisó" los pedidos de compra de los proveedores a su cargo.
11. Mantener informado al Gerente de su área de la problemática que se presente en el surtimiento de los proveedores y de los productos a su cargo.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

12. Coordinar la integración y actualización de los expedientes de los proveedores a su cargo.
13. Elaborar la propuesta del programa presupuesto de compras de las líneas de productos de los bienes para comercializar a su cargo y darle seguimiento.
14. Coordinar el análisis de calidad en los productos que se requiera.
15. Realizar visitas de verificación a las instalaciones de los proveedores del área a su cargo, cuando lo considere conveniente, documentando por escrito los resultados de su visita.
16. Analizar y en su caso proponer al Gerente de su área la aplicación de penalizaciones a los proveedores a su cargo por retraso o incumplimiento en la entrega de los artículos, que turnen las Sucursales o Unidades Operativas.
17. Coordinar la obtención de las garantías de cumplimiento de los pedidos, contratos o convenios de los proveedores del área a su cargo y en su caso las modificaciones a las mismas.

VII.7. El Coordinador de Abasto será responsable de:

1. Solicitar las cotizaciones de los artículos para la adquisición de los productos a su cargo.
2. Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones que presenten los proveedores.
3. Elaborar propuestas de políticas de compra de los productos a su cargo y presentarlas a su Subgerente.
4. Elaborar y firmar de "Elaboró" los pedidos para la adquisición de los productos a su cargo.
5. Elaborar los términos comerciales de referencia para los contratos o convenios que deban celebrarse con los proveedores a su cargo.
6. Elaborar y gestionar los convenios de bonificación con los proveedores a su cargo.
5. Obtener, en su caso, muestras de artículos y comprobantes de calidad y verificar que, cuando se requiera, los proveedores los envíen a las Sucursales y Unidades Operativas.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

6. Obtener las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio que deban entregar los proveedores a su cargo.
7. Dar seguimiento y mantener informado al Subgerente de su área de la problemática que se presente en el surtimiento de los proveedores y de los productos a su cargo.
8. Elaborar las solicitudes de alta, modificación y baja de artículos y proveedores en los catálogos nacional y regional.
9. Opinar y presentar al Subgerente de Abasto las solicitudes de penalizaciones y, en su caso, deducciones de las Sucursales y Unidades Operativas a proveedores de pago centralizado de su responsabilidad.
10. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los proveedores a su cargo.
11. Participar en la elaboración del presupuesto de compras de los productos a su cargo.
12. Realizar visitas de verificación a las instalaciones de los proveedores del área a su cargo, cuando lo considere conveniente, documentando por escrito los resultados de su visita.

VII.8. El Gerente Comercial de Granos y Azúcar será responsable de:

1. Validar el proyecto de programa presupuesto de compras de frijol, arroz y azúcar y darle seguimiento.
2. Proponer las políticas de compra de los productos a su cargo.
3. Coordinar las negociaciones con los proveedores para la compra de los productos a su cargo.
4. Enviar al Gerente Consultivo los términos de referencia y condiciones para la elaboración de los proyectos de contratos o convenios de compra de bienes para comercializar a su cargo, revisar dichos proyectos y autorizar la elaboración definitiva de los mismos.
5. Coordinar la compra de artículos del área a su cargo para los programas de ofertas.
6. Comunicar, en su caso, a los proveedores de los productos a su cargo la aceptación de sus ofertas.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

7. Obtener y remitir con oficio al Gerente de Tesorería las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio de los proveedores a su cargo.
8. Solicitar por escrito de manera fundada y motivada al Gerente de Tesorería la liberación, devolución o cobro de las garantías a los proveedores a su cargo.
9. Aprobar la inclusión, modificación y baja de artículos y proveedores de su responsabilidad en los Catálogos Nacional y Regionales de artículos y proveedores.
10. Aprobar mediante su firma los pedidos, contratos y convenios de compra de los productos a su cargo.
11. Coordinar y participar en la elaboración, firma y distribución de los contratos, convenios y pedidos de compraventa para la adquisición de los bienes para comercializar a su cargo, así como en los contratos de almacenamiento y servicios conexos de los granos.
12. Dirigir y realizar visitas a las instalaciones de los proveedores del área a su cargo, documentando por escrito los resultados de las visitas.
13. Revisar y validar las solicitudes de aplicación de penas convencionales y, en su caso, deducciones a los proveedores con pago centralizado del área a su cargo y turnar a la Unidad Jurídica para su dictamen.
14. Revisar y validar las solicitudes para la rescisión de contratos, convenios o pedidos a los proveedores nacionales del área a su cargo y turnar a la Unidad Jurídica para su dictamen y, en su caso, ejecución.
15. Atender la problemática en la entrega de los artículos a su cargo, que le informen por escrito los Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidad Operativa o que identifiquen los Subgerentes o Coordinadores de su Gerencia.
16. Autorizar la selección de proveedores de su área para la compra de bienes para comercializar.
17. Coordinar la obtención de apoyos que el gobierno otorga para la comercialización de productos básicos.
18. Mantener informado al Director de Comercialización sobre el abasto de los artículos del área a su cargo y la problemática que se presente al respecto con los proveedores.
19. Resguardar los expedientes de los proveedores a su cargo.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

VII.9. El Titular de la Unidad Jurídica será responsable de:

1. Autorizar, en su caso, las resoluciones sobre penalizaciones y deducciones a proveedores y rescisión de contratos, convenios o pedidos, con base en la solicitud y la documentación legal que le remita el Director de Comercialización.
2. Notificar legalmente a los proveedores las penalizaciones procedentes.
3. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Tesorería, la aplicación de las penalizaciones a proveedores que haya determinado procedentes.
4. Gestionar a solicitud de la Gerencia de Tesorería, conforme a derecho, el cobro de las penalizaciones cuando el proveedor se niegue a pagar o no se pueda ejercer la fianza correspondiente.

VII.10. El Gerente Consultivo será responsable de:

1. Asesorar legal y normativamente a la Dirección de Comercialización y a las Sucursales y Unidades Operativas en relación con las adquisiciones, distribución y venta de bienes para comercializar, cuando se lo soliciten.
2. Participar en la elaboración de los convenios o contratos que se celebren para la compra de bienes para comercializar, a solicitud escrita del Director de Comercialización, el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, validando su contenido legal.
3. Coordinar la asignación de número y registro para el control de los instrumentos jurídicos en que participa Diconsa.
4. Coordinar la revisión de la documentación legal de los proveedores de bienes para comercializar que le remitan el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar.
5. Dictaminar sobre la rescisión o cancelación de contratos, convenios o pedidos a los proveedores, previa solicitud por escrito de la Dirección de Comercialización.
6. Coordinar las acciones para la rescisión de contratos, convenios o pedidos a los proveedores.

VII.11. El Gerente de lo Contencioso será responsable de:

1. Asesorar al personal de la Dirección de Comercialización o de las Sucursales y Unidades Operativas y representar a Diconsa en los procesos legales que se lleven a cabo en contra de los proveedores de bienes para comercializar.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

2. Emitir y tramitar la autorización de la resolución sobre la aplicación de penalizaciones a los proveedores, rescisión de contratos, convenios o pedidos, con base en la solicitud que le formule por escrito la Dirección de Comercialización.

VII.12. El Director de Finanzas será responsable de:

1. Integrar el programa del presupuesto de compras y ventas de bienes para comercializar en el presupuesto de la institución.
2. Coordinar el seguimiento del ejercicio del programa presupuesto.
3. Establecer las políticas aplicables al pago de los proveedores de bienes para comercializar.

VII.13. El Gerente de Tesorería será responsable de:

1. Verificar la autenticidad de las garantías documentales de cumplimiento de pedido, contrato o convenio que le remita la Dirección de Comercialización.
2. Descontar de los pagos a proveedores las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio, conforme a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios, y en la solicitud escrita de la Dirección de Comercialización.
3. Aplicar las penalizaciones a los proveedores de bienes para comercializar y hacer efectivas las garantías de cumplimiento a los proveedores de pago centralizado, con base en la solicitud escrita de la Dirección de Comercialización y las Sucursales y Unidades Operativas, o medio de información autorizado para tal efecto.
4. Devolver las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio a los proveedores, conforme a lo establecido en los mismos y en la solicitud por los medios informáticos autorizados para ello o escrita del Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y el aviso por escrito de éstos al proveedor para que se presente a recibir la garantía.
5. Resguardar las garantías de los proveedores de bienes para comercializar, así como, en su caso, solicitar la intervención de la Unidad Jurídica cuando el cobro de dichas garantías no sea posible efectuarlo por la vía normal o administrativa.
6. Coordinar el pago a proveedores nacionales de bienes para comercializar.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

7. Mantener informado al Director de Finanzas sobre la situación de pagos de los proveedores, así como de la aplicación de penalizaciones a proveedores por incumplimiento.

VII.14. El Gerente de Sucursal y Titular de Unidad Operativa será responsable de:

1. Proporcionar la información que le soliciten la Dirección Finanzas, Dirección de Comercialización o Dirección de Operaciones para la elaboración del programa presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar, así como de su ejercicio.
2. Coordinar la elaboración del proyecto del programa presupuesto de compras y ventas de los bienes para comercializar de la Sucursal o Unidad Operativa, conforme a las políticas que se determinen para cada ejercicio anual.
3. Firmar en representación de Diconsa los contratos o convenios, las órdenes de suministro y los pedidos cerrados regionales para las adquisiciones de bienes a comercializar, que se efectúen en la Sucursal o Unidad Operativa.
4. Dirigir las negociaciones con los proveedores regionales o locales, así como con los nacionales para obtener mejores condiciones particulares de precio y entrega con respecto a los pedidos que emita la Dirección de Comercialización.
5. Solicitar al Director de Comercialización o al Gerente de Abarrotes, mediante oficio, la autorización de las hojas de negociación y/o los pedidos centralizados de compra de los bienes para comercializar, cuya negociación se efectúe con proveedores regionales o locales o para reducción de precios con proveedores nacionales.
6. Atender la problemática que se presente en la entrega de los artículos y, en caso de no poder resolverla, informar por oficio al Director de Comercialización, con copia al Gerente de Abarrotes o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.
7. Instruir la aplicación de penalizaciones a los proveedores de pago descentralizado por atraso o incumplimiento en la entrega de los artículos, conforme a lo que establezcan los pedidos, contratos o convenios y órdenes de suministro.
8. Determinar las adquisiciones para la Sucursal y Unidades Operativas a su cargo para atender el abasto de las comunidades.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

9. Supervisar y evaluar las adquisiciones de bienes para comercializar que realicen las Unidades Operativas adscritas a la Sucursal.
10. Solicitar al Director de Operaciones la contratación de transporte o almacenamiento que se requiera para los bienes para comercializar, o bien contratar localmente de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Asegurar la obtención de garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio con proveedores regionales o locales, cuando así proceda.
12. Solicitar al Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o pedido a proveedores con pago descentralizado.
13. Asegurar la aplicación de las políticas de compra, venta e inventarios que se establezcan en los manuales correspondientes.

VII.15. El Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa será responsable de:

1. Elaborar la propuesta de programa presupuesto de compras de bienes para comercializar, conforme a las políticas que se determinen para cada ejercicio anual.
2. Negociar con los proveedores regionales o locales, las condiciones particulares de precio y entrega de los bienes para comercializar a su cargo.
3. Verificar y analizar los requerimientos de mercancías de los Almacenes y dar seguimiento a las existencias para evitar sobre inventarios.
4. Elaborar y firmar las órdenes de suministro y los pedidos cerrados regionales para la adquisición de bienes para comercializar, y dar seguimiento al surtimiento de las mismas.
5. Elaborar la información para el Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar y dar seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.
6. Emitir boletines de cambio de precios utilizando para ello el Sistema integral de Abasto y enviarlos a los Almacenes.
7. Mantener actualizado el catálogo regional de artículos y proveedores.
8. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de los artículos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de suministro.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

9. Mantener informado al Jefe de Almacén sobre los pedidos, órdenes de suministro y los demás aspectos relacionados con la adquisición de los artículos.
10. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los proveedores de los bienes para comercializar.
11. Determinar los montos y elaborar las solicitudes de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento en la entrega de los artículos.
12. Obtener, cuando así proceda, las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio de los proveedores regionales o locales
13. Elaborar, cuando así proceda, oficio para la devolución de la garantía de cumplimiento de pedido o contrato al proveedor y presentarlo a firma del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.

VII.16. El Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa será responsable de:

1. Coordinar la logística de distribución de los bienes para comercializar.
2. Analizar y ajustar en su caso los requerimientos de compras con base en los Almacenes y las transferencias.
3. Revisar y firmar las órdenes de suministro y los pedidos cerrados regionales.
4. Coordinar y supervisar la recepción de los artículos en los almacenes, así como la calidad de los mismos.
5. Supervisar la aplicación de las ofertas y el surtimiento de los artículos.
6. Concentrar y elaborar información de verificación de precios de la iniciativa privada.

VII.17. El Jefe de Almacén Central o Rural será responsable de:

1. Coordinar la recepción, acomodo, integración, distribución y entrega de los bienes a comercializar.
2. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de los artículos en el Almacén, de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios, pedidos y órdenes de suministro.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

3. Elaborar los requerimientos de productos para la emisión de órdenes de suministro, tomando en consideración: inventarios, existencias, mercancías en tránsito y promedios de consumo mensual.
4. Integrar pedidos de Almacén a partir de los pedidos hechos por las tiendas para el abastecimiento de mercancías a comercializar.
5. Coordinar la verificación de la calidad y caducidad de los artículos en el almacén conforme a los procedimientos que sean aplicables en su caso e informar por escrito al Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa sobre los artículos que presente en mal estado el proveedor.
6. En Almacén Rural, coordinar la verificación de precios de venta en tiendas particulares de la localidad del área de influencia del almacén para determinar el margen de ahorro al consumidor y otros efectos e informar por escrito al Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa sobre los artículos que Diconsa venda a mayor precio que las tiendas particulares de su adscripción.
7. Proponer y en su caso, modificar precios de venta de acuerdo con la autorización escrita de la Sucursal o Unidad Operativa y con los precios que se registren en las localidades de influencia del Almacén y los rangos de márgenes de utilidad autorizados, en coordinación con el Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
8. Mantener informados a los Titulares de Abasto y Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa sobre los retrasos o incumplimientos por parte de los proveedores en la entrega de los artículos.
9. Mantener informado a los Titulares de Abasto y Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa sobre la problemática en precios de venta que se presenten en el área de influencia del almacén.
10. Coordinar la verificación de la aplicación de las ofertas en las tiendas a cargo del Almacén.

VII.18. El Titular de la Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa será responsable de:

1. Verificar la autenticidad de las garantías documentales de cumplimiento de pedido, contrato o convenio que le remita el Gerente de Sucursal o Unidad Operativa.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

2. Descontar de los pagos a proveedores nacionales, regionales o locales con pago descentralizado las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio, conforme a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios, y a solicitud por escrito del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.
3. Aplicar las penalizaciones a los proveedores nacionales, regionales o locales con pago descentralizado y hacer efectivas las garantías de cumplimiento de los mismos, con base en la solicitud escrita del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa o medio de información autorizado para tal efecto.
4. Devolver las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio a los proveedores regionales o locales con pago descentralizado, conforme a lo establecido en los mismos y en base a la solicitud por escrito del Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.
5. Resguardar las garantías de los proveedores regionales o locales, así como solicitar la intervención de la Unidad Jurídica cuando no puedan cobrarse dichas garantías.
6. Mantener informado al Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa la situación de los pagos o aplicación de penalizaciones por incumplimiento, de los proveedores locales o regionales con pago descentralizado.
7. Emitir los contra-recibos para el pago a proveedores conforme al procedimiento aplicable.
8. Aplicar en contra recibos, descuento por devolución de mercancías al proveedor.

VII.19. El Titular del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa será responsable de:

1. Elaborar los convenios o contratos que celebre el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa para la compra de bienes para comercializar, validando su contenido legal, a solicitud escrita del Gerente de Sucursal, Titular de Unidad Operativa o Titular de Abasto de la misma y gestionar su revisión y registro ante la Unidad Jurídica.
2. Asesorar legal y normativamente a las Sucursales y Unidades Operativas en relación con las adquisiciones, distribución y venta de bienes para comercializar, aplicación de penas convencionales, rescisión o cancelación de contratos, convenios o pedidos.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

3. Revisar y autorizar la documentación legal de los proveedores regionales o locales.
4. Dictaminar sobre la penalización a los proveedores con pago descentralizado, que le soliciten el Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa o Responsable de Abasto de su unidad de adscripción.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales:

1. La adquisición de bienes para comercializar se realizará preferentemente por procedimientos de adjudicación directa conforme a lo que establece el artículo 41, fracción XII, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de facilitar las negociaciones con los proveedores para obtener las mejores condiciones posibles de precio, calidad, cantidad y oportunidad en la entrega. No obstante, cuando se considere conveniente para Diconsa, pero sin que ello implique la falta de oportunidad, suficiencia y competitividad en la compra, podrán aplicarse procedimientos de adquisición a través de invitación a cuando menos tres personas.
2. Cuando Diconsa adquiera bienes para comercializar a otra dependencia o entidad, se le deberá solicitar a ésta la justificación de que cuenta con la capacidad técnica y humana para la realización del objeto del contrato y que, por ello, no requerirá de la contratación con terceros de un porcentaje mayor al 49% del importe total del contrato o pedido.
3. El presente manual tendrá aplicación para la adquisición de todos los bienes que Diconsa comercializa en cumplimiento de su objeto social, excepto para el maíz, en que aplicará únicamente lo procedente, ya que las adquisiciones del mismo se norman por el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz". De igual forma, aplicará a las adquisiciones para Programas Especiales y Emergencias, que se norman por el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias".
4. Las disposiciones contenidas en este manual aplican exclusivamente para la adquisición de productos para comercializar, por lo cual no quedan considerados artículos o productos de consumo interno o para la operación, tales como artículos de



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, de Bienes para Comercializar

20142-AB04

papelería para el uso en las oficinas de Diconsa, combustible, llantas, tarimas, costales, bienes muebles, equipo de cómputo, y todos los demás que no se destinen para el abasto a la población objetivo de Diconsa.

5. En el caso de la distribución de complemento alimenticio y bebidas del Programa Oportunidades, en que Diconsa interviene como distribuidor de acuerdo al convenio celebrado con Liconsa, S.A. de C.V., únicamente se aplicará lo que sea procedente para el control de los artículos mediante la asignación de claves únicas de los mismos.
6. Diconsa podrá participar de los apoyos que el Gobierno Federal, Estatal o Municipal otorgue para la comercialización de productos básicos. Para ello se procederá conforme a los lineamientos aplicables para el trámite y obtención de dichos apoyos, que emita la entidad o dependencia encargada de otorgarlos. De igual forma, podrán celebrarse convenios entre Diconsa y las instituciones del gobierno encargadas de la aplicación de los apoyos.
7. Diconsa podrá comercializar artículos con marca propia, para lo cual se aplicarán los procedimientos de registro y comercialización de la marca propia determinados por las autoridades correspondientes, así como los convenios, contratos o pedidos que sean aplicables con los proveedores.

Específicas:

1. Del presupuesto y la programación de las adquisiciones.

- a. La planeación de las adquisiciones de los bienes para comercializar se realizará conforme al objeto social de Diconsa, las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y los demás programas, políticas o disposiciones oficiales que sean aplicables, así como la demanda y las preferencias de los consumidores por determinados artículos, marcas, variedades o presentaciones de los artículos.
- b. En la elaboración de los programas-presupuestos de compras y ventas de los bienes para comercializar, se considerará el proyecto de presupuesto que elaboren las Sucursales, así como los datos históricos de compras y ventas del Programa de Abasto Rural y las expectativas de ventas conforme a las políticas que se establezcan para cada ejercicio anual, en particular: las condiciones del mercado para



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

determinados productos, inventarios existentes o proyectados, información agrícola aplicable y la demás información necesaria.

- c. La elaboración de los programas-presupuestos de compras y ventas será realizada conforme a los términos de tiempo y forma que indique la Dirección de Finanzas.

2. Del Catálogo Nacional y los Catálogos Regionales de Artículos y Proveedores.

- a. Diconsa comercializará los productos básicos y complementarios que demanda su población objetivo, que deberán estar contenidos en el Catálogo de Productos que se presenta en el anexo FO-AB04-01, en el cual los productos se clasifican en líneas y familias.
- b. Con base en el Catálogo de Productos y de acuerdo a la demanda de la población atendida por cada Sucursal y Unidad Operativa, se constituirá el Catálogo Nacional de Artículos y Proveedores y se autorizarán Catálogos Regionales por Sucursal, en los cuales se indicará el proveedor, los artículos, marcas y variedades que podrán comercializar regionalmente.
- c. El Catálogo Nacional de Artículos y Proveedores se integrará por todos aquellos proveedores y artículos que sean de carácter nacional, así como por los proveedores y artículos regionales o locales solicitados por las Sucursales y Unidades Operativas.
- d. Los Catálogos Regionales incluirán tanto a proveedores de carácter nacional como aquellos de ámbito regional y local que se requieran para atender la demanda de la población de cada Sucursal y Unidad Operativa.
- e. Para efectos de control de los proveedores y artículos, se aplicarán claves únicas de 17 dígitos de identificación que se integran de la siguiente manera, de acuerdo con el anexo FO-AB04-01. Catálogo de Productos.
 - 1) Tres dígitos para identificar la línea departamental.
 - 2) Un dígito para identificar a la línea de productos
 - 3) Tres dígitos para identificar a la familia de productos.
 - 4) Tres dígitos para identificar al producto.
 - 5) Cuatro dígitos para identificación del proveedor.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- 6) Tres dígitos siguientes para identificar a los artículos de cada proveedor según el programa al que se destinen.
- f. Los tres dígitos a que se refiere el punto anterior para identificar a los artículos por cada proveedor, según el programa al que se destinen, se asignarán de la siguiente manera:
- 1) Del 001 al 600 para el Programa de Abasto Rural
 - 2) Del 601 al 750 para el Programa de Apoyo Alimentario
 - 3) Del 751 al 999 para Programas Especiales

Estas claves diferenciadas podrán eliminarse por la Dirección de Comercialización en el Sistema Integral de Abasto una vez que se establezca el catálogo de tipos de inventarios, que estará integrado en el SIA y en el SIAC, con el cual se identificará el canal de venta de los artículos.

- g. El control del Catálogo Nacional y Regional y la autorización de altas, bajas o modificaciones de proveedores y artículos será centralizada por la Dirección de Comercialización quien se encargará de autorizar los productos, proveedores y artículos que serán incluidos en el Catálogo Nacional y los Catálogos Regionales. Para ello, se controlarán los catálogos a través del Sistema Integral de Abasto. El Director de Comercialización podrá autorizar el alta de nuevos productos por estrategia de abasto.
- h. El catálogo de proveedores y artículos se depurará cada seis meses a fin de eliminar los artículos que no tengan desplazamiento o éste sea mínimo y resulte inconveniente para Diconsa, con la autorización del Director de Comercialización.

2.1. Alta de proveedores y artículos:

- a. Los proveedores nacionales que hayan suscrito el convenio de suministro y/o cuenten con pedido vigente, quedarán incluidos automáticamente en el Catálogo Nacional de Artículos y Proveedores.
- b. Los proveedores regionales o locales serán incorporados al Catálogo Nacional o Regional a solicitud por escrito de las Sucursales o Unidades Operativas dirigida al Director de Comercialización o bien al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- c. Para los artículos y proveedores nacionales que cuenten con pedido de compra no será necesaria una solicitud de la Sucursal o Unidad Operativa para incluirlos en el Catálogo Regional.
- d. En los Catálogos Regionales se incluirán únicamente los proveedores nacionales y los artículos de proveedores nacionales que efectivamente comercialice cada Sucursal y Unidad Operativa.
- e. En los Catálogos Regionales se incluirá a los proveedores y artículos de carácter regional o local que haya solicitado por escrito la Sucursal o Unidad Operativa y le hayan sido autorizados mediante la emisión del pedido.
- f. Con objeto de conseguir las mejores condiciones de precio y entrega de los artículos, antes de solicitar el alta de un proveedor al Catálogo, se deberá verificar que de manera preferente el proveedor sea el fabricante o productor de sus artículos, o bien distribuidor autorizado por el fabricante o productor, ya que sólo por excepción y en los siguientes casos justificados se comprarán artículos a empresas comercializadoras:
- 1) Cuando el fabricante o productor no pueda vender los artículos a Diconsa en la cantidad total o parcial que ésta requiera o en el lugar que se necesiten.
 - 2) Cuando el fabricante o productor ofrezca los artículos a un precio mayor que el comercializador.
 - 3) Cuando el comercializador ofrezca mejores condiciones para la entrega y/o el pago de los artículos que el fabricante o productor.
 - 4) Cuando el proveedor o fabricante no esté incluido en el catálogo de proveedores y artículos de Diconsa.

Dicha justificación deberá quedar debidamente documentada.

- g. Las solicitudes de alta de proveedores y artículos regionales o locales deberán realizarse mediante oficio firmado por el Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa dirigido al Director de Comercialización o al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.
- h. A las solicitudes de alta de proveedores y artículos regionales o locales deberá anexarse lo siguiente:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- 1) El formato FO-AB04-05 denominado "Solicitud de Alta de Proveedor y/o Artículos Regionales o Locales", debidamente llenado.
 - 2) El formato de FO-AB04-05 "Comparativo de Precios o Cotizaciones" entre los artículos solicitados y otros semejantes de proveedores con cobertura regional y/o nacional. En el caso de que la Sucursal o Unidad Operativa no cuente con artículos semejantes o sustitutos, el comparativo de precios deberá realizarse contra artículos iguales o semejantes que se comercialicen en la iniciativa privada de la región que corresponda.
 - 3) Original o fotocopia, según aplique, de la documentación legal y comercial exigible al proveedor, según se indica en este manual.
- i. El Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa deberá conservar una copia fotostática de las solicitudes y la documentación anexa para altas de proveedores y artículos para integrar su expediente del proveedor.
- j. Cuando se solicite el alta de nuevos artículos de un proveedor con cobertura regional ya autorizado a la Sucursal o Unidad Operativa, se anexará copia de la cotización del proveedor, los formatos "Solicitud de Alta de Proveedor y/o Artículo", y "Comparativo de Precios de Compra", debidamente llenados, así como los originales de la documentación legal y comercial que requiera actualizarse.
- k. A partir de la fecha de recepción de la solicitud, y siempre y cuando los formatos estén correctamente llenados y se acompañen de la documentación necesaria, la Gerencia de Abarrotes o la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, dispondrá de un plazo máximo de siete días hábiles para emitir la respuesta de que se trate.
- l. La Sucursal o Unidad Operativa deberá presentar la información adicional, que la Gerencia de Abarrotes o Comercial de Granos y Azúcar estimen conveniente para evaluar adecuadamente las solicitudes de alta de proveedores o artículos a los catálogos.

2.2. Baja de proveedores y artículos:

- a. Las bajas de artículos y proveedores del catálogo se realizarán por alguna de las siguientes causas:



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- 1) A solicitud escrita de una Sucursal o Unidad Operativa se trate de proveedores regionales o locales, explicando el motivo de la baja.
- 2) Cuando el proveedor notifique su baja como empresa legalmente constituida.
- 3) Cuando sus artículos no sean adquiridos por Diconsa en un plazo de seis meses seguidos.
- 4) Cuando se concluya la atención de un Programa Especial o de Emergencia para el cual haya sido dado de alta el proveedor y no se espere continuar la relación comercial con el mismo.
- 5) Cuando un artículo sea descontinuado por el proveedor.
- 6) Cuando el proveedor solicite un aumento en los precios de compra que no sea aceptable y se niegue a sostener los precios actuales.
- 7) Cuando el proveedor se encuentre sancionado por la Secretaría de la Función Pública, según la lista de proveedores sancionados que publica dicha Secretaría en el Diario Oficial de la Federación o en su página de Internet.
- 8) Cuando el proveedor se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, que se refiere a los casos en que no se podrán celebrar contratos con proveedores que se encuentren en alguna situación irregular o inconveniente para garantizar la imparcialidad en la adjudicación de las adquisiciones.
- 9) Cuando los artículos no cumplan con la calidad manifiesta o requerida.
- 10) Cuando el Director de Comercialización de Diconsa determine que el comportamiento comercial de un artículo no le es conveniente operativa o financieramente.
- 11) Por disposición de las autoridades sanitarias.
- 12) Cuando existan otras causas justificadas.

2.3. Actualización y depuración del Catálogo de Proveedores y Artículos:

- a. Los Catálogos de Proveedores y Artículos de Diconsa se actualizarán conforme a la dinámica de la oferta y la demanda de los artículos y con las autorizaciones de inclusión o exclusión de proveedores y artículos.
- b. Cuando se realice alguna depuración de artículos y proveedores en el Catálogo de Diconsa también deberán modificarse los pedidos.
- c. El catálogo de artículos y proveedores deberá depurarse cuando menos una vez al año o bien antes en caso de considerarse necesario. En la depuración se excluirán

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

aquellos proveedores y artículos que no hayan registrado compras en los últimos doce meses o bien, con la autorización del Director de Comercialización y con la aceptación de las Sucursales, cuyos montos de compra sean poco significativos.

3. De los requisitos que deben cumplir los proveedores

- a. Para ser proveedor de Diconsa, las personas físicas o morales deberán tener como actividad, objeto social o empresarial, la fabricación, producción y/o comercialización de productos afines a los que adquiere Diconsa.
- b. Los proveedores deberán presentar la siguiente documentación para ser dados de alta en los Catálogos de Diconsa.
 - 1) Hoja membretada con sus datos generales, firmada por el representante legal y/o persona física, según se trate, de acuerdo al anexo FO-AB04-004.
 - 2) Copia fotostática de su Acta y/o Escritura Constitutiva, con datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio. En caso de ser persona física, copia del alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 3) Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
 - 4) Copia fotostática de comprobante del domicilio fiscal actual de la empresa o persona física, con antigüedad no mayor a dos meses.
 - 5) Copia fotostática del poder notarial de su(s) representante(s), para actos de administración, con datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio.
 - 6) Carta simple suscrita por el representante legal del proveedor, en el que se designen representantes comerciales para que firmen y/o reciban las cotizaciones, hojas de negociación, los pedidos y/u órdenes de suministro, aceptando en nombre del proveedor las condiciones pactadas en el pedido (FO-AB04-08). Ello en caso de que el representante legal no acuda a firmar el pedido u Orden de Suministro. La carta no será aceptada para la firma de contratos o convenios, ya que éstos solo podrá suscribirlos el representante legal del proveedor. Con la carta deberá anexar copia de identificación oficial, con fotografía y firma de los representantes comerciales designados.
 - 7) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía de su(s) representante(s). Solo se consideran oficiales la credencial del IFE, pasaporte y cédula profesional.
 - 8) Declaraciones del proveedor, bajo protesta de decir verdad, en las que se de cumplimiento a los siguientes aspectos:



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Declaración de no estar en ninguno de los supuestos que señala la Fracción XX del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que se refiere a la participación imparcial de los servidores públicos en las adquisiciones.
 - Declaración de no estar en ninguno de los supuestos que señala el Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se refiere a los casos en que no se podrán celebrar contratos con proveedores que se encuentren en alguna situación irregular o inconveniente para garantizar la imparcialidad en la adjudicación de las adquisiciones.
 - Declaración de integridad, de acuerdo a lo señalado por la Fracción VII del Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se refiere a no proponer, aceptar o realizar actos que den preferencia a un proveedor sobre otros en las adquisiciones.
 - Declaración de estar al corriente de sus obligaciones fiscales, de acuerdo al Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, que se refiere a la presentación del comprobante correspondiente de haber cumplido con dichas obligaciones. Este documento deberá actualizarse cada año en los proveedores que se encuentren incluidos en el catálogo de proveedores y que mantengan una relación comercial con Diconsa.
 - Aceptación por escrito para que se realicen pruebas de calidad a sus artículos cuando Diconsa lo considere necesario, los cuales serán con cargo y costo al proveedor, así como visitas de inspección a sus instalaciones cuando Diconsa lo considere necesario.
 - Declaración de que sus productos, cuando éstos sean transformados industrialmente, cumplen con las normas de calidad y de empaque que les sean aplicables. En el caso de productos a granel la calidad podrá verificarse previamente a la recepción del producto.
- 9) Copia fotostática del comprobante de haber presentado la última declaración anual de impuestos. Este requisito deberá actualizarse cada año.
- 10) Copia de los comprobantes de los análisis de calidad actualizados de sus artículos, cuando así se le requiera por parte de Diconsa.
- 11) Cotización escrita, en hoja membretada, de sus productos en la que se indique, según aplique, la descripción, presentación (capacidad de empaque, gramaje y unidad de medida), precio de los artículos, así como los descuentos ofrecidos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

condiciones de entrega y de pago, capacidad de distribución y origen de los artículos (nacionales o de importación) y, en los casos que aplique, Código de barras y volumetría de embalaje por cada uno de los artículos cotizados (alto, ancho y largo de la caja, peso bruto y peso neto, capacidad de estiba)

- 12) Muestras que se le requieran de sus artículos, fotografías impresas o digitalizadas, folletos, información de sus características y especificaciones (peso, volumen, piezas por empaque, etc.).
 - 13) La demás documentación o requisitos que determine el Director de Comercialización o sus Gerentes o el personal del área de Abasto de las Sucursales o Unidades Operativas.
- c. Diconsa no deberá recibir propuestas ni celebrar pedido, contrato o convenio con las personas físicas o morales siguientes:
- 1) Las que se encuentren en situaciones morosas por causas imputables a ellas mismas, respecto del cumplimiento de otros pedidos, contratos o convenios y que hayan afectado con ello los intereses de Diconsa.
 - 2) Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o se encuentren sujetas a concurso de acreedores o cualquier otro supuesto señalado en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, que se refiere a proveedores que se encuentren en alguna situación irregular o inconveniente para garantizar la imparcialidad en la adjudicación de las adquisiciones.
 - 3) Los proveedores a los que Diconsa les haya rescindido administrativamente dos contratos o pedidos de compra en un plazo de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. El impedimento de celebrar pedido, contrato o convenio con estos proveedores estará vigente por tres meses contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo pedido, contrato o convenio.
- d. Previamente a dar de alta a un proveedor, la emisión de contratos, convenios, pedidos u órdenes de suministro, los Coordinadores de Abasto o los Titulares de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda, deberán verificar que los proveedores no estén sancionados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación o bien en la página de Internet de la Secretaría, en la dirección electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx>.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- e. Tanto los proveedores nacionales como los regionales y locales deberán presentar la documentación señalada en el inciso c) de este apartado.
- f. Los Coordinadores de Abasto y los Titulares de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, en el caso de proveedores nacionales o regionales o locales, respectivamente, deberán solicitar y asegurarse de obtener la documentación establecida.
- g. Previo a dar de alta a un proveedor en los Catálogos de Diconsa, se deberá contar con la opinión favorable de la Unidad Jurídica sobre la documentación legal del mismo para asegurarse de que dicha documentación está correcta.

4. De los requisitos adicionales que deben cumplir los proveedores extranjeros.

- a. Los participantes extranjeros que presenten a Diconsa cotización para compraventa de bienes para comercializar deberán presentar adicionalmente a la documentación requerida, lo siguiente:
 - 1) Certificado de incorporación.
 - 2) "By laws" (equivalente a la escritura constitutiva o los estatutos sociales de una empresa nacional)
 - 3) Constancia de tener entre sus objetivos la comercialización del tipo de productos que ofrecen.
 - 4) Currícula de la empresa.
 - 5) Lista de sus principales clientes.
 - 6) Contrato o convenio de mediación mercantil que tenga celebrado la empresa extranjera con su representante mexicana, en su caso.
 - 7) Los demás requisitos que en su momento exija la Dirección de Comercialización.
- b. La documentación que presenten a Diconsa los participantes extranjeros para la cotización de compraventa deberá ser otorgada en el lugar de origen de la sociedad, ante notario, apostillada conforme a la Convención de la Haya y traducida al español por perito oficial autorizado por el Tribunal Superior de Justicia.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- c. Los poderes de los participantes extranjeros en los procesos de adquisición de Diconsa, deberán estar protocolizados ante notario mexicano, conforme al artículo 140 de la Ley de Notariado para el Distrito Federal.

5. De la integración de los expedientes de los proveedores

- a. En Oficinas Centrales se elaborarán y actualizarán en forma permanente los expedientes de proveedores con cobertura nacional autorizados con los cuales Diconsa establezca negociaciones.
- b. Se integrará un expediente de cada uno de los proveedores regionales y locales que se autoricen en las oficinas centrales a Sucursales y Unidades Operativas.
- c. En los expedientes de proveedores regionales y locales se integrarán los originales de la documentación exigible al proveedor.
- d. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán conformar los expedientes de sus proveedores regionales y locales, integrando en los mismos una copia de la documentación legal y los pedidos del proveedor, así como los demás documentos que se generen. En lo que se refiere a proveedores nacionales, deberán integrar las órdenes de suministro y la demás documentación relacionada con la compra.
- e. Los expedientes de los proveedores se dividirán en dos secciones: sección legal y sección comercial (pedido, contrato o convenio)
- f. En la sección legal se pondrá una carátula con la lista de requisitos que contiene para verificar el contenido de esa sección del expediente.
- g. La parte legal deberá contener los documentos exigibles, de acuerdo a lo señalado en el apartado correspondiente de las políticas específicas de este manual.
- h. La sección comercial de los expedientes de los proveedores se integrará por las cotizaciones, hojas de negociación, los pedidos, contratos o convenios originales que se formalicen con cada proveedor y los anexos correspondientes aplicables que soporten cada pedido, contrato o convenio.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- i. Los pedidos, contratos o convenios de compras a través de pedidos cerrados para Programas Especiales, compras consolidadas o el Programa de Apoyo Alimentario se archivarán en los expedientes de los proveedores correspondientes.
- j. La documentación soporte de los pedidos, contratos o convenios para Programas Especiales, compras consolidadas y Programa de Apoyo Alimentario se podrá archivar en un expediente separado único que corresponda a cada procedimiento de compra.
- k. El expediente único se integrará con una relación y copia de todos los pedidos que se hayan emitido. Cada carpeta deberá identificarse claramente indicando el nombre del Programa Especial o producto adquirido, o del Programa de Apoyo Alimentario y el período o fecha a que corresponde la compra.
- l. La documentación soporte para la hoja de negociación y cada tipo de pedido, que se integrará en la sección comercial de los expedientes de proveedores, será la que aplique de acuerdo a lo siguiente:

1) Hoja de Negociación:

- a). Cotización del proveedor,
- b). Oficio de la Sucursal enviando la hoja de negociación con proveedores regionales o locales,
- c). Estructura de precios, en su caso,
- d). Análisis e incremento de precios, en su caso,
- e). Comparativo de precios, en su caso.
- f). Hoja de asignación de claves, en su caso, para proveedores o artículos nuevos.

2) Pedido para el Programa de Abasto Rural:

- a). Pedido y oficio para enviar el pedido a las Sucursales.
- b). Oficio de Sucursal solicitando el pedido, en su caso, con los soportes correspondientes enviados por la Sucursal.
- c). Cotización del proveedor o solicitud del mismo para incremento de precios.
- d). Estructura de precios, en su caso.
- e). Análisis de incremento de precios, en su caso.
- f). Comparativo de Precios, en su caso

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

g). Hoja de asignación de claves, en su caso, para proveedores o artículos nuevos.

3) Pedido para compra consolidada u oferta, realizada por la Dirección de Comercialización (frijol, arroz, azúcar y otros productos). La documentación soporte puede estar anexa al pedido si este es único, o bien en un expediente único si se realizan varios pedidos para la compra consolidada, y será la siguiente:

- a). Pedido, contrato o convenio y oficio para enviarlo a las Sucursales.
- b). Comunicación escrita de la Dirección de Comercialización solicitando a las Sucursales o Unidades Operativas sus necesidades de compra.
- c). Comunicación escrita de la Sucursal o Unidad Operativa indicando sus necesidades de compra.
- d). Cuadros de la consolidación de las necesidades de compra.
- e). Solicitud al proveedor para cotizar, en su caso.
- f). Cotización del proveedor al que se adjudique el pedido y cotizaciones de otros proveedores que hayan cotizado (cotización escrita, fax o correo electrónico).
- g). Cuadros comparativos de las cotizaciones para la selección de proveedores, salvo que no haya datos contra los cuales hacer el comparativo, incluyendo, en su caso, la memoria de selección (notas, consideraciones, datos, etc.)
- h). Estructura de precios.
- i). Hoja de asignación de claves, en su caso, para proveedores y artículos nuevos.
- j). En su caso, comunicación escrita de la Dirección de Comercialización a las Sucursales o Unidades Operativas correspondientes informándoles del producto (variedades o marcas) disponible en el mercado para que seleccionen la compra.
- k). Respuesta de las Sucursales o Unidades Operativas seleccionando el artículo y proveedor, con excepción de las relacionadas con la compra de arroz, frijol y azúcar.
- l). Comprobante de la calidad de los artículos, en su caso.
- m). En su caso copia de la garantía de cumplimiento que otorgue el proveedor.
- n). Oficio de la Dirección de Comercialización enviando a la Gerencia de Tesorería el original de la garantía de cumplimiento.



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-002

Presentación del Documento

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- o). Oficio de la Dirección de Comercialización solicitando a la Gerencia de Tesorería la devolución de la garantía al proveedor, o su aplicación.

6. De la calidad de los artículos.

- a. El cumplimiento de las normas de calidad que sean aplicables a los productos que adquiera Diconsa será responsabilidad de cada proveedor, el cual hará constar por escrito, cuando se trate de productos transformados industrialmente, que sus productos cumplen con dichas normas. En el caso de los productos a granel, su calidad podrá verificarse previamente a la recepción de los mismos.
- b. Los artículos comercializados podrán someterse a pruebas de calidad a través de instituciones públicas o privadas debidamente acreditadas para tal fin, cuando así lo considere necesario la Dirección de Comercialización o las Sucursales y Unidades Operativas, según corresponda.
- c. Se podrán realizar pruebas de calidad a los artículos de manera selectiva, o bien cuando se tenga duda de la calidad de los mismos, dando atención preferente a los artículos comestibles.
- d. El costo de los análisis de calidad que solicite Diconsa, serán con cargo al proveedor, salvo casos en que se justifique que Diconsa cubra el importe, previa autorización del Director de Comercialización y el Director de Finanzas para artículos de proveedores nacionales, o bien del Gerente de la Sucursal para artículos de proveedores regionales o locales.
- e. En los casos en que se determine la necesidad de realizar el análisis de calidad de algún artículo, los resultados correspondientes deberán apoyar la toma de decisiones en la selección de proveedores y los artículos que distribuye Diconsa.
- f. El Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda se encargará de atender lo relativo a los análisis de calidad de proveedores con cobertura nacional; por su parte, El gerente de la Sucursal o el Titular de la Unidad Operativa, con el apoyo del Responsable de Abasto harán lo propio con los proveedores con cobertura regional y/o local.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- g. Se deberán archivar los resultados de calidad proporcionados por la institución pública o privada que los realice, en los expedientes de los proveedores a los que correspondan los artículos analizados.
- h. Las muestras de los artículos que se sometan a los análisis de calidad que considere necesarios Diconsa, salvo cuando se trate de proveedores de nuevo ingreso, se recabarán de las existencias en poder de Diconsa, que se encuentren en los Almacenes Centrales o Rurales.
- i. Las muestras de artículos para los análisis de calidad serán enviadas a los laboratorios por la Dirección de Comercialización o bien por las Sucursales y Unidades Operativas, no por el proveedor.
- j. La distribución del informe de resultados de análisis de calidad se llevará a cabo de la siguiente forma: original al proveedor y la copia para la Dirección de Comercialización, Sucursal o Unidad Operativa.
- k. Si del análisis efectuado por el laboratorio designado se determina que los artículos no son de calidad aceptable o que representan un riesgo para la salud de la población objetivo, los resultados serán difundidos a las Sucursales y Unidades Operativas, y al respecto se harán de su conocimiento las resoluciones de la Dirección de Comercialización.
- l. La calidad inadecuada de un artículo será motivo suficiente para no aceptar su inclusión al Catálogo, efectuar la devolución al proveedor y/o darlo de baja de los Catálogos de Diconsa, según corresponda.
- m. En los casos en que el personal encargado de las negociaciones con los proveedores, de las compras o de la recepción de los artículos, lo considere necesario, se podrán realizar visitas a las oficinas, plantas productivas o bodegas de los proveedores, para verificar que cumpla con las condiciones necesarias administrativas, operativas o de calidad para la producción y venta de los artículos. Los resultados de dichas visitas deberán quedar documentadas mediante un informe o un acta.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

7. De las negociaciones para la compra.

- a. En las negociaciones con proveedores, la Dirección de Comercialización, Sucursales y Unidades Operativas, buscarán las opciones de compra que sean más convenientes para Diconsa, tanto en precio, calidad y oportunidad en el abasto, como en las demás condiciones de negociación y basándose en los criterios de honestidad, honradez, transparencia, legalidad y eficiencia, con el objeto de garantizar el abasto con calidad, suficiencia, oportunidad y economía que merece la población atendida por Diconsa.
- b. La Dirección de Comercialización tendrá a su cargo la negociación de los precios y condiciones generales de compra con proveedores nacionales o extranjeros. Las Sucursales y Unidades Operativas podrán negociar la compra con proveedores regionales o locales, cuando la Dirección de Comercialización se los autorice por escrito.
- c. La Dirección de Comercialización y/o las Sucursales y Unidades Operativas solicitarán por escrito (oficio, fax o correo electrónico) las cotizaciones a los proveedores, salvo en los casos en que el proveedor se presente espontáneamente a ofrecer sus artículos, en cuyo caso se le proporcionarán por escrito los requisitos para ser proveedor de Diconsa, entre ellos presentar la cotización. Las cotizaciones podrán ser presentadas mediante escrito original en hoja membretada (salvo que el proveedor no la utilice), debidamente firmadas por el representante legal o comercial, o bien mediante fax o correo electrónico.
- d. Los precios de compra deberán preferentemente pactarse con la condición de "precio fijo", no obstante, podrán convenirse precios sujetos a ajuste, indicando en este caso los criterios que aplicarán para el ajuste correspondiente.
- e. En caso de que no se establezca en la hoja de suministro, contrato o pedido la posibilidad de ajustar los precios de compra, se podrá convenir con los proveedores dicho ajuste, siempre que así se justifique por las condiciones comerciales que se presenten y las circunstancias económicas de tipo general, resultado de situaciones ajenas a la responsabilidad de las partes y se demuestre que de no ajustar los precios se causaría un daño a Diconsa. Los ajustes para incrementar los precios deberán ser autorizados por escrito por la Dirección de Comercialización y documentarse mediante convenio de manera previa a la presentación de facturas y a que proceda cualquier pago al proveedor al nuevo precio.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- f. Los casos en que se podrán pactar incrementos en los precios de compra de los artículos son:
- 1) Cambios inesperados y documentados en el costo de las materias primas para producir los artículos que afecten el costo de producción del proveedor de Diconsa, conforme a las condiciones generales de la economía y del mercado, no obstante que no haya sido previsto en el pedido o contrato. Lo anterior conforme al Artículo 44 de la Ley de Adquisiciones.
 - 2) Procesos de inflación elevada que impacten los costos de las materias primas, la producción, la distribución de los artículos, o los precios de compra-venta.
 - 3) Condiciones de escasez de productos que se reflejen en el incremento de los precios en el mercado,
 - 4) Otros que se justifiquen y estén documentados.
- g. En caso de las hojas de negociación y pedidos abiertos, cuando el proveedor solicite incrementos en el precio de sus artículos, se hará el análisis correspondiente y de ser procedente se elaborará una nueva hoja de negociación o un nuevo pedido que cancele al anterior.
- h. Las Sucursales o Unidades Operativas deberán remitir a la Gerencia de Abarrotes o Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, los cambios de precios que de manera escrita les soliciten los proveedores regionales o locales, así como el análisis que justifique el referido incremento, para su autorización.
- i. La Dirección de Comercialización podrá adquirir los artículos en el mercado internacional cuando las condiciones del mercado nacional lo justifiquen, y de acuerdo a las disposiciones que para tal efecto determine la Secretaría de Economía.
- j. Las negociaciones para la compra podrán considerar las necesidades de compra a nivel nacional, regional o bien para una sola Sucursal o Unidad Operativa. Por ello, las negociaciones podrán ser consolidadas a nivel nacional a cargo de la Dirección de Comercialización para todas o algunas Sucursales y Unidades Operativas.
- k. Toda negociación deberá sustentarse con los documentos e información aplicables referente a la necesidad de la compra, ofertas o cotizaciones presentadas por los proveedores y criterios de selección de los proveedores y artículos. Ello con objeto de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

dejar evidencia documental de las decisiones tomadas en las negociaciones y compras.

- I. La presentación de las cotizaciones por los proveedores podrá ser mediante correo electrónico, comunicado escrito y firmado por el representante legal o comercial, o bien en sobre cerrado cuando así se lo solicite expresamente la Dirección de Comercialización.
- m. La solicitud de cotizaciones en sobre cerrado a los proveedores podrá realizarse en los procedimientos de adjudicación directa, cuando así lo considere necesario el Director de Comercialización, para efectos de dar mayor transparencia a la selección de artículos y proveedores en las adquisiciones. En estos casos, la presentación de ofertas, apertura de sobres de las mismas y selección de proveedores y artículos se llevará a cabo en reunión de trabajo, en la que podrán participar el Director de Comercialización, los Gerentes, Subgerentes y Coordinadores de la Dirección de Comercialización, así como invitados de las otras Direcciones de Área y de la Unidad Jurídica. Igualmente podrá invitarse al Órgano Interno de Control.
- n. Las cotizaciones en sobre cerrado que presenten los proveedores no necesariamente deberán reflejarse en una adjudicación para la compra, ya que podrán realizarse con objeto de integrar cotizaciones de Diconsa a clientes de programas especiales o para determinar la compra de artículos para el Programa de Abasto Rural, Programa de Apoyo Alimentario o atención de emergencias, por lo que la adjudicación podrá o no realizarse posteriormente a alguno de los proveedores participantes.
- o. Diconsa cobrará a los proveedores de bienes para comercializar el pago de una aportación por parte de éstos para el desarrollo y/o mejoramiento de los sistemas informáticos y la infraestructura de Diconsa. Esta aportación será del 1% de las compras de los bienes para comercializar que se realicen a los mismos. Ello quedará especificado en los contratos o pedidos de compra, conforme a los anexos FO-AB04-11 Y 12 de este manual. La aportación será descontada del pago de la factura que presente el proveedor por la compra de los artículos, para lo cual Diconsa emitirá una factura al proveedor, que será descontada al mismo en el contra recibo correspondiente en condiciones de pago.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

El cobro de la bonificación a proveedores se hará sobre el importe neto a pagar en cada contra recibo, incluyendo devoluciones y/o descuentos. Las devoluciones pendientes se aplicarán en el primer contra recibo que se elabore posteriormente.

Por sus propias características comerciales, quedan exceptuados de estas aportaciones las compras de los productos de marca propia Sedesol-Diconsa, los fertilizantes y todos los artículos de Diconsa, S. A. de C. V., así como cualquier producto que se adquiera al sector público.

Los recursos que se obtengan por las aportaciones del 1% de las compras a proveedores no se reflejarán en el precio de venta del artículo, ya que serán destinados por Diconsa al desarrollo y/o mejoramiento de sus sistemas informáticos o de su infraestructura. La aplicación de dichos recursos será propuesta por el Director General de Diconsa y autorizadas por la Comisión Interna de Administración y Programación.

- p. La Dirección de Comercialización podrá establecer acuerdos o convenios con entidades o dependencias gubernamentales o con los tres órdenes de Gobierno, organizaciones de productores, industriales o comercializadores, con objeto de lograr las mejores condiciones posibles en la negociación, compra y distribución de los artículos.
- q. Las negociaciones y las adquisiciones se realizarán de acuerdo a la oferta y demanda de los artículos y no necesariamente apegándose de manera estricta al programa presupuesto autorizado, para evitar sobre inventarios o insuficiencia de productos.
- r. En los casos en que la compra de artículos implique convenir con el proveedor la entrega directa de éste a los clientes de programas especiales o emergencias, en la logística de distribución y en la negociación con el proveedor, la Dirección de Operaciones podrá coordinarse con la Dirección de Comercialización.
- s. Las Sucursales y Unidades Operativas serán responsables de determinar los artículos, marcas, variedades y cantidades de los mismos que se deban adquirir, así como el momento oportuno de la compra, de acuerdo con los niveles óptimos de inventario.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- t. Las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa, no podrán comercializar artículos que no hayan sido autorizados por la Dirección de Comercialización y que no cuenten con hoja de negociación o pedido vigente.
- u. Las negociaciones para la compra de artículos para Programas Especiales y Atención de Emergencias se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, que esté vigente en el momento de su negociación.

8. Devolución de Mercancías:

- a. La negociación y los acuerdos que se tomen con el proveedor deberán contemplar la devolución de artículos y ésta se realizará cuando:
 - 1) Los artículos tengan lento o nulo desplazamiento;
 - 2) Los artículos se encuentren en mal estado o presenten problemas de empaque por causas no atribuibles a Diconsa;
 - 3) Los artículos surtidos no se encuentren autorizados en el catálogo único.
 - 4) La caducidad de los artículos surtidos esté próxima a vencerse.
 - 5) La cantidad de artículos (piezas) indicada en la unidad de empaque esté incompleta (no podrán requerirse ni recibirse por ningún motivo o circunstancia artículos sueltos tales como piezas, botellas, cajetillas, etc.);
 - 6) El peso de los artículos sea menor con respecto al indicado o acordado entre Diconsa y el proveedor en el empaque o envase.
 - 7) No se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas que les sean aplicables;
 - 8) Así lo disponga la Secretaría de Salud.
- b. La devolución de artículos se efectuará en el momento de la recepción o posteriormente, según proceda. Para ello, cada Sucursal o Unidad Operativa deberá definir el plazo en que se efectuará dicha devolución, el cual no será mayor de un mes a partir del ingreso de las mercancías al almacén o una vez que se haya detectado la causa de la devolución.
- c. La Sucursal o Unidad Operativa que haya recibido mercancías objeto de devolución notificará por escrito al proveedor sobre la necesidad de retirar la mercancía, señalando un plazo máximo de 30 días naturales para hacerlo, e indicando que en

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

caso de que el proveedor no retire la mercancía en el plazo estipulado Diconsa podrá aplicar las medidas que considere convenientes para retirar los productos de sus almacenes, sin responsabilidad alguna ante el proveedor.

- d. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán vigilar que las mercancías objeto de devolución, así como sus empaques, se encuentren en las mejores condiciones posibles, con el fin de evitar objeciones por parte del proveedor de que se trate.
- e. El precio de costo que se aplique a la devolución, deberá ser coincidente con el precio al cual se le dio entrada en el almacén correspondiente. En caso de que dicho precio se haya incrementado por modificación de precios se harán los ajustes contables correspondientes una vez realizada la devolución.
- f. En caso de que existan cuentas por pagar al proveedor que corresponda, se cargarán al importe a descontar derivado de la devolución.
- g. Las Sucursales y Unidades Operativas efectuarán los movimientos que se deriven de la devolución al proveedor, a fin de que el descuento correspondiente y el retiro de la mercancía se lleven a cabo lo antes posible.
- h. Las Sucursales y Unidades Operativas deberán mantener un estricto control de la documentación motivo de devolución de mercancías. Ello, con el fin de informar lo necesario a sus áreas internas y a las Direcciones de Comercialización y Operaciones, cuando éstas lo requieran.

9. De la evaluación de las cotizaciones de proveedores.

- a. La selección de proveedores para la negociación y compra de los artículos deberá fundarse, según sea conveniente y tomando en cuenta las circunstancias particulares de la compra, en los siguientes criterios que sean aplicables individualmente o en forma simultánea:

- 1) precio de compra,
- 2) forma y plazo de pago,
- 3) calidad de los artículos,
- 4) disponibilidad de los artículos,
- 5) oportunidad y suficiencia en la entrega,

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

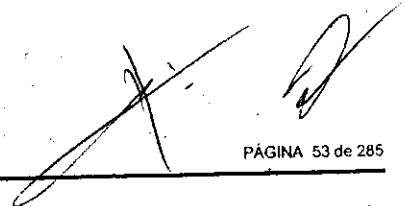
- 6) ubicación geográfica del proveedor;
 - 7) forma y lugar de entrega de los artículos;
 - 8) preferencias de los consumidores por determinadas marcas, presentaciones o variedades de artículos, según solicitudes de las Sucursales y Unidades Operativas con base en las estadísticas de la actualización de la demanda o requerimientos de las comunidades.
 - 9) oferta del mismo artículo o similares por otros proveedores,
 - 10) urgencia de comprar los artículos.
- b. El área responsable de la evaluación elaborará cuadros comparativos de las cotizaciones recibidas con los siguientes conceptos que sean aplicables, según el formato FO-AB04-02. "Comparativo de Precios o Cotizaciones":
- 1) precio de compra indicado en la cotización,
 - 2) precios en el mercado del artículo a negociar,
 - 3) precios de otros artículos similares al que se negocia,
 - 4) precios anteriores del mismo artículo y proveedor, para solicitudes de incremento de precios.
 - 5) precios del proveedor a otros de sus clientes.
- c. Los cuadros comparativos que sirvan de base para seleccionar a los proveedores deberán ser avalados por quienes intervengan en su elaboración y revisión, mediante su rúbrica. Los cuadros comparativos de las cotizaciones podrán omitirse cuando sea evidente la oferta más conveniente, para lo cual será suficiente archivar las diferentes cotizaciones recibidas.
- d. En la evaluación de las cotizaciones deberán anotarse los demás factores de carácter intangible que en su caso puedan influir en la selección de proveedores, tales como necesidad de Diconsa para realizar la compra de manera urgente, escasez de producto, estrategia de abasto, etc.
- e. Podrán efectuarse negociaciones posteriores a la presentación de cotización por el proveedor, a efecto de mejorar la cotización recibida y obtener las mejores condiciones de compra para Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

10. De las compras consolidadas

- a. Las compras consolidadas se realizarán en Oficinas Centrales y tendrán como objetivo obtener precios más competitivos o reducir los precios de compra con el proveedor, para trasladar el beneficio a las comunidades, mediante un mejor precio de venta. Se podrán realizar compras consolidadas de artículos por estrategias de abasto o en temporadas de cosecha, cuando sea necesario garantizar el abasto durante los periodos en que no hay producción, o se presenten situaciones de escasez, especulación y alza inmoderada de precios, tomando en cuenta la información disponible de las necesidades de compra, la oferta de los artículos y las condiciones del mercado.
- b. Las compras consolidadas no deben estar determinadas únicamente por el precio más bajo, sino por la demanda y preferencia de las marcas, variedades y presentaciones de los artículos solicitados por cada Sucursal y Unidad Operativa, así como otros factores que sirvan para la selección de proveedores.
- c. Cuando no se disponga de la marca o variedad solicitada para compras consolidadas, se hará del conocimiento de las Sucursales y Unidades Operativas las marcas y variedades disponibles para que sean éstas las que determinen el artículo a adquirir y la Dirección de Comercialización emita el pedido correspondiente.
- d. Las compras consolidadas no darán exclusividad a la compra de alguna marca de artículos en particular y no serán una limitante para que se continúen comercializando otras marcas o variedades y presentaciones que las comunidades demanden y estén autorizadas en el Catálogo de Artículos y Proveedores, ni tampoco para la introducción de nuevos proveedores o artículos.
- e. En el caso de las compras de granos y azúcar, la selección de proveedores y artículos se realizará con base en la igualdad de circunstancias, debiendo decidirse por el precio más bajo, las condiciones de entrega, el servicio de abasto del proveedor y las preferencias de los consumidores, que a juicio del Titular de la Sucursal o Unidad Operativa y/o del Gerente Comercial de Granos y Azúcar resulten más convenientes para Diconsa.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- f. Entre las compras consolidadas se encuentran las ofertas. Las compras consolidadas podrán realizarse a través de hojas de negociación y pedidos cerrados regionales, o bien mediante pedidos centralizados y órdenes de suministro.
- g. Los artículos a adquirir de forma consolidada serán, preferentemente, los de mayor rotación y demanda, como es el caso de los productos de la canasta básica:

- Frijol
- Arroz
- Azúcar
- Aceite vegetal comestible
- Chocolate en polvo
- Detergente en polvo
- Harina de maíz
- Harina de trigo
- Jabón de lavandería
- Jabón de tocador
- Leche en polvo
- Papel higiénico
- Pastas para sopa
- Sal
- Atún
- Sardina enlatada
- otros.

- h. La solicitud escrita de las Sucursales y Unidades Operativas para compras consolidadas deberá señalar las cantidades, artículos, marcas o variedades a adquirir, así como las fechas, plazos o períodos de entrega requeridos.
- i. En las negociaciones con los proveedores se podrá considerar la aportación por parte de los mismos de material promocional y publicitario en puntos de venta sin que esto afecte la imagen institucional del Programa de Abasto Rural, así como eventos promocionales y degustaciones directamente a los consumidores, cuyo costo sea con cargo a los proveedores.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- j. Cuando se considere necesario, en función del volumen a comprar o el plazo de pago sea corto, el Director de Comercialización, el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, informarán al Director de Finanzas, con al menos un día de anticipación con respecto a la emisión del pedido de compra, sobre los recursos financieros que se requieran para el pago a proveedores.

11. De las negociaciones regionales con proveedores nacionales para mejorar precios de compra.

- a. Las Sucursales y Unidades Operativas podrán negociar con proveedores nacionales que cuenten con Hoja de Negociación o pedido vigente, a fin de obtener para la Sucursal o Unidad Operativa un menor precio.
- b. La Sucursal o Unidad Operativa podrá negociar con los proveedores nacionales cuando pueda aprovechar alguno de los siguientes casos:
- Retiro de la mercancía por la Sucursal o Unidad Operativa en la planta o bodega de distribución del proveedor.
 - Cercanía de la planta o bodega de distribución del proveedor a los almacenes de la Sucursal o Unidad Operativa; con el consecuente bajo costo del flete para el proveedor.
 - Ofertas regionales o locales que ofrezca el proveedor por estrategia comercial sin que ello genere sobre inventario, mal estado o mala imagen institucional en las tiendas.
- c. Las Sucursales o Unidades Operativas no podrán realizar negociaciones para mejorar el precio cuando ello implique compras de gran volumen que no correspondan a su capacidad de venta.
- d. El descuento que se obtenga por negociaciones con proveedores nacionales podrá aplicarse a través de una nota de crédito que le será descontada al proveedor de la factura correspondiente.
- e. Los resultados favorables que tengan las Sucursales o Unidades Operativas de las negociaciones con proveedores nacionales deberán informarse por escrito a la Dirección de Comercialización.



Mánual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- f. Se podrá solicitar a la Dirección de Comercialización una Hoja de Negociación o pedido específico para la Sucursal o Unidad Operativa que consiga disminución de precio por negociaciones con proveedores nacionales.

12. De las condiciones de pago a proveedores.

- a. En las compras de bienes para comercializar no se pagarán anticipos a los proveedores y los precios de compra de los artículos preferentemente serán fijos.
- b. Podrán convenirse precios sujetos a ajustes en las compras de bienes para comercializar, para lo cual deberán indicarse en el pedido los criterios que aplicarán para dichos ajustes.
- c. Los plazos de pago se establecerán de manera particular para cada proveedor, de acuerdo a lo estipulado en los pedidos, contratos y/o convenios respectivos.
- d. El plazo para el pago al proveedor iniciará una vez que el proveedor haya entregado los artículos a entera satisfacción de Diconsa, así como, la factura original y demás documentación establecida en los requisitos para el pago y haber recibido el contra recibo que emita el área de Tesorería.
- e. En las compras de bienes para comercializar se podrán establecer pagos de contado riguroso o bien de contado comercial; es decir ocho días contra entrega del producto, siendo necesaria la recepción de la mercancía a entera satisfacción de Diconsa, la factura original y demás documentación soporte para la generación del contra recibo. En caso que se considere necesario, por el volumen a comprar, el Director de Comercialización, el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, informarán al Director de Finanzas, con al menos un día de anticipación al fincamiento de pedidos, sobre los recursos que se requieran para el pago a proveedores.
- f. El pago a proveedores se efectuará en la Tesorería General de Diconsa o en la Tesorería de cada Sucursal o Unidad Operativa, según sea pago centralizado o descentralizado respectivamente, conforme a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios correspondientes.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar**

20142-AB04

- g. El trámite de los pagos se realizará conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Finanzas. El proveedor deberá proporcionar copia de la factura al entregar los artículos.
- h. La forma de pago podrá ser a través de cheque nominativo, transferencia electrónica, factoraje bancario o alguna otra modalidad que considere la Dirección de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio.
- i. En todos los casos, los costos y gastos que se deriven de la adhesión de los proveedores al esquema de cadenas productivas serán con cargo al proveedor, según lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería.
- j. Las facturas que presenten los proveedores deberán cumplir los requisitos legales y fiscales aplicables, mismos que se señalan en el Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería.
- k. En los pedidos, contratos o convenios se podrán establecer deducciones sobre el pago de los bienes con motivo de aportaciones diversas de los proveedores u otros conceptos.
- l. El pago a los proveedores quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de las penas convencionales, retención de las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio, así como de las demás deducciones que sean aplicables, de acuerdo a lo que se establezca en los pedidos, contratos o convenios de compra.

13. De la elaboración de Hojas de Negociación, Catálogo de Negociaciones, pedidos, contratos o convenios.

- a. Todas las compras de artículos para comercializar deberán formalizarse a través de un pedido o contrato.
- b. Conforme a lo establecido en el Art. 45 de la Ley de Adquisiciones, los contratos o pedidos de adquisiciones deberán cumplir con los requisitos siguientes que les sean aplicables:

- Indicar la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso de pago;

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- Indicar el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del pedido, contrato o convenio;
 - Describir en forma pormenorizada los artículos objeto del pedido, contrato o convenio;
 - Establecer el precio unitario y el importe total a pagar por los bienes;
 - Indicar que el precio es fijo o sujeto a ajustes y la forma o condición en que se realizarán éstos;
 - Establecer, en su caso, la fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - Indicar el plazo y condiciones de pago al proveedor;
 - Especificar, en su caso, la forma y términos para garantizar el cumplimiento del pedido, contrato o convenio.
 - Especificar, en su caso, las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, y, en su caso, deducciones, por causas imputables a los proveedores, señalando la tasa a aplicar, así como los días y forma de aplicación de la pena.
- c. Cuando las adquisiciones a un proveedor se realicen de manera reiterada, se podrá celebrar con el mismo un Convenio de Suministro que deberá firmar su representante legal. Del convenio se derivarán las Hojas de Negociación, los pedidos y las órdenes de suministro. En caso de no celebrarse el convenio de suministro, las adquisiciones podrán realizarse únicamente con el pedido y las órdenes de suministro correspondientes, en este caso los pedidos de compra deberán ser firmados por el representante legal del proveedor.
- d. El convenio de suministro será conforme al formato establecido en este manual, y deberá suscribirlo el representante legal del proveedor.
- e. Los pedidos, las órdenes de suministro, hojas de negociación y los demás documentos que se deriven de un contrato o convenio de suministro podrán ser firmados por el representante legal o por un representante comercial designado por éste, en los términos de los artículos 309 al 331 del Código de Comercio, mediante carta simple emitida en papel membretado y suscrita por el representante legal, según el formato establecido en el anexo FO-AB04-008 de este manual.
- f. Los pedidos de compra de bienes para comercializar podrán ser "abiertos" o "cerrados".

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- g. Los pedidos abiertos se podrán elaborar para atender necesidades que de manera reiterada requieran las Sucursales y Unidades Operativas y se ejercerán mediante órdenes de suministro elaboradas por cada Sucursal y Unidad Operativa.
- h. En los pedidos abiertos se indicarán los máximos y mínimos de volumen de compra. La cantidad mínima no deberá ser menor al 40% de la cantidad mayor, o bien del 80% cuando se trate de artículos fabricados exclusivamente para Diconsa.
- i. En los pedidos cerrados se establecerán volúmenes fijos para cubrir una operación de compra.
- j. Los pedidos cerrados centralizados podrán ser emitidos por la Dirección de Comercialización, para que las Sucursales los ejerzan a través de órdenes de suministro.
- k. La Dirección de Comercialización podrá decidir emitir pedidos abiertos o cerrados, según lo considere conveniente para cada tipo de negociación y compra. Para dicha decisión considerará las condiciones del mercado, que la negociación le permita asegurar la disponibilidad de los artículos y el mejor precio posible de compra, así como las necesidades de Diconsa para el abasto de los artículos a comprar.
- l. Las Sucursales podrán emitir pedidos cerrados regionales con base en el Catálogo de Negociaciones, mismo que estará integrado en el Sistema Integral de Abasto. En estos casos el pedido cerrado regional será para que el proveedor surta las mercancías sin mediar orden de suministro alguna.
- m. En los pedidos cerrados regionales que emitan las Sucursales y Unidades Operativas con base en el Catálogo de Negociaciones se indicará que la entrega de los artículos por parte de los proveedores deberá realizarse dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de la firma del pedido por parte del proveedor, para lo cual deberá verificarse la oportuna emisión del pedido y la correcta indicación de la fecha y lugar de entrega de los artículos, de manera que exista congruencia con el citado plazo de diez días para la entrega. Lo anterior para que de esa forma no sea exigible la garantía de cumplimiento de pedido.
- n. Tanto el pedido abierto como el cerrado podrán emitirse para compras del Programa de Abasto Rural, Programas Especiales, Programa de Apoyo Alimentario, situaciones de emergencia, compras consolidadas, ofertas, o por estrategias comerciales.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar**

20142-AB04

- o. Las órdenes de suministro serán emitidas por las Sucursales y Unidades Operativas para ejercer los pedidos abiertos o pedidos cerrados centralizados que emita la Dirección de Comercialización e indicarán al proveedor el lugar, la cantidad y la fecha o plazo de entrega de los artículos.
- p. Por razones justificadas, se podrá incrementar la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a los pedidos, contratos o convenios vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los montos establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente. Dicha ampliación deberá formalizarse ya sea en un contrato o convenio modificatorio o en un nuevo pedido de compra que haga referencia al pedido, contrato o convenio inicial.
- q. En los pedidos, contratos o convenios modificatorios no podrá modificarse lo relativo a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor, comparadas con las establecidas originalmente. Lo anterior con excepción de los casos en que así permita la Ley de Adquisiciones o su Reglamento.
- r. En los pedidos, contratos o convenios podrá establecerse un porcentaje de tolerancia de entrega de los artículos requeridos, con base en el cual el proveedor podrá entregar más o menos, según se establezca, del producto que le haya solicitado Diconsa a través del contrato, convenio, pedido o las órdenes de suministro. El porcentaje de tolerancia no será mayor de más o menos 10% de lo requerido. En el caso de los abarrotes y mercancías generales, de preferencia se establecerá una tolerancia de hasta menos 10%.
- s. Por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a Diconsa, se podrán modificar los contratos, convenios o pedidos para prorrogar la fecha o plazo de entrega de los bienes por parte de los proveedores, en cuyo caso no se aplicarán las penalizaciones por atraso en la entrega.
- t. Para formalizar los cambios en negociaciones iniciales deberá celebrarse un convenio o pedido modificatorio, emitirse un nuevo pedido por ampliación de la cantidad a comprar o un oficio autorizando la ampliación del plazo de entrega, dependiendo de si



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

ya el proveedor surtió una cantidad de productos con cargo al contrato, pedido o convenio inicial.

13.1. De la Hoja de Negociación y el Catálogo de Negociaciones.

- a. La Hoja de Negociación se emitirá con base en los precios y las condiciones de compraventa que se establezcan con el proveedor en el proceso de negociación. Este documento será suscrito por el representante legal o comercial del proveedor a fin de formalizar su oferta y aceptación de los precios y condiciones de negociación que ofrece a Diconsa en la compraventa de los artículos.
- b. La Hoja de Negociación en Oficinas Centrales será firmada por el Coordinador, el Subgerente y Gerente correspondientes responsables de la negociación; en Sucursales y Unidades Operativas por el Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad operativa y el Titular del Área de Abasto de la Sucursal y Unidad Operativa. Dichas firmas no significarán compromiso alguno ante el proveedor para la compra de sus artículos, serán exclusivamente para control interno de Diconsa.
- c. La Dirección de Comercialización emitirá las hojas de Negociación con los proveedores nacionales. Las Sucursales y Unidades Operativas emitirán las Hojas de Negociación de los proveedores regionales o locales y las remitirán al Director de Comercialización o al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según los artículos de que se trate, para que se analice su conveniencia y, en su caso, se capturen los datos en el Catálogo de Negociaciones.
- d. Con las Hojas de Negociación la Dirección de Comercialización integrará el Catálogo de Negociaciones en el Sistema Integral de Abasto, para que las Sucursales y Unidades Operativas emitan pedidos cerrados a los proveedores y éstos efectúen el surtimiento correspondiente.
- e. El catálogo de negociaciones estará incluido en el Sistema Integral de Abasto, será controlado por la Dirección de Comercialización y se actualizará de manera permanente, cada vez que se emita una nueva hoja de negociación. Las Sucursales y Unidades Operativas tendrán acceso al catálogo de negociaciones y con base en el mismo podrán emitir los pedidos cerrados para la compra a proveedores.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- f. La Hoja de Negociación no es una compra y tampoco una adjudicación. Es únicamente la aceptación expresa y formal del proveedor de los precios y las condiciones de negociación que oferta a Diconsa.
- g. La Hoja de Negociación se utilizará preferentemente para las negociaciones de compra para los artículos del Programa de Abasto Rural y atención de emergencias; no obstante, podrá emplearse para cualquier negociación de compra de bienes para comercializar o para el Programa de Apoyo Alimentario. Asimismo, deberá suscribirse como resultado de la firma previa del Convenio de Suministro, salvo en los casos en que la Hoja de Negociación sea firmada por el representante legal del proveedor.
- h. Al concluir la vigencia de la Hoja de Negociación o bien cambiar las condiciones de negociación o el precio ofertado de los mismos, se podrá elaborar una nueva Hoja de Negociación que sustituya a la anterior.
- i. La Hoja de Negociación se emitirá en dos originales y se distribuirá de la siguiente forma:
- Original para el proveedor
 - Original para la Dirección de Comercialización,

13.2. Emisión de pedidos:

- a. La emisión de pedidos abiertos tanto de proveedores nacionales como de regionales o locales se hará en forma centralizada.
- b. Los pedidos cerrados centralizados se emitirán en la Dirección de Comercialización en el caso de compras que se ejerzan por las Sucursales y Unidades Operativas a través de órdenes de suministro. También podrán ser emitidos pedidos cerrados regionales por las Sucursales y Unidades Operativas con base en el Catálogo de Negociaciones para que el proveedor surta las mercancías sin la necesidad de una orden de suministro.
- c. Los pedidos centralizados de proveedores regionales o locales que emita la Dirección de Comercialización se harán a solicitud escrita del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y siempre que la Dirección de Comercialización lo considere conveniente con base en el análisis de la solicitud y la documentación e información



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

soporte de la negociación regional o local que se anexe a la misma. Igualmente podrán ser elaborados por estrategia comercial para asegurar el abasto de los artículos en la cantidad necesaria o para asegurar precios competitivos, a juicio del Director de Comercialización.

- d. Los pedidos centralizados emitidos por la Dirección de Comercialización serán firmados en el espacio de "elaboró", por el Coordinador de Abasto correspondiente; de "revisó" por el Subgerente respectivo; de "aprobó" por el Gerente de Abarrotes o Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda; y por el Director de Comercialización como representante legal de Diconsa. El proveedor o su representante firmará en ambas caras del pedido, aceptando las condiciones y términos de la negociación.
- e. Los pedidos cerrados regionales que elabore la Sucursal o Unidad Operativa serán firmados por el Gerente de la Sucursal o Responsable de la Unidad Operativa como representante legal de Diconsa, así como por los Titulares de Abasto, Operaciones y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa, en los espacios de "elaboró", "revisó" y "aprobó" respectivamente. El proveedor o su representante firmará en ambas caras del pedido, aceptando las condiciones y términos de la negociación.
- f. En los pedidos cerrados regionales que emitan las Sucursales y Unidades Operativas con base en el Catálogo de Negociaciones se indicará que la entrega de los artículos por parte de los proveedores deberá realizarse dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de la firma del pedido por parte del proveedor, para lo cual deberá verificarse la oportuna emisión del pedido y la correcta indicación de la fecha y lugar de entrega de los artículos, de manera que exista congruencia con el citado plazo de diez días para la entrega. Lo anterior para que de esa forma no sea exigible la garantía de cumplimiento de pedido.
- g. En caso de que el representante legal del proveedor haya suscrito el convenio de suministro, los pedidos podrán ser suscritos por un representante comercial debidamente autorizado en términos de los artículos 309 al 331 del Código de Comercio, mediante carta emitida en papel membretado, en la cual se le otorgue la facultad de firmar y recibir los pedidos, aceptando en su nombre, las condiciones y los términos de la negociación establecidas en el pedido.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- h. El Titular de Abasto de las Sucursales y Unidades Operativas deberá de recabar en lós pedidos centralizados que emita la Dirección de Comercialización la firma de proveedores regionales y locales, debiendo efectuar la distribución del pedido en la forma establecida en este manual, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del pedido.
- i. Los pedidos deberán capturarse y emitirse en el Sistema Integral de Abasto (SIA) conforme al formato prediseñado. La autorización de pedidos que emita la Dirección de Comercialización será comunicada a las Sucursales liberándolos en el SIA o enviándolos escaneados a través de medios electrónicos.
- j. Los pedidos centralizados elaborados por la Dirección de Comercialización se emitirán en dos originales y se distribuirán de la siguiente forma:
- Original para el proveedor
 - Original para la Dirección de Comercialización,
 - Copia simple escaneada o comunicada mediante el SIA para las Sucursales o Unidades Operativas interesadas,
 - Copia simple para la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, la cual le será proporcionada por el área de abasto de la misma Sucursal.
- k. Los pedidos cerrados regionales elaborados por la Sucursal o Unidad Operativa se emitirán en dos originales y se distribuirán de la siguiente forma:
- Original para el proveedor, que será entregada por el área de Abasto de cada Sucursal o Unidad Operativa.
 - Original para el expediente de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - Copia simple para la Tesorería de la Sucursal.
- l. Las Sucursales y Unidades Operativas, a través del responsable de Abasto, comunicarán los datos de los pedidos autorizados a sus respectivos Almacenes.
- m. Los pedidos formalizados con el proveedor no podrán ser modificados en ninguna de las condiciones pactadas antes de su cumplimiento, de ser necesaria alguna modificación que se justifique, se cancelará el pedido y se efectuará una nueva negociación y en su caso, se elaborará un nuevo pedido que contemple los cambios pactados.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- n. La fecha de vigencia de los pedidos no podrá ser anterior a la fecha de liberación del mismo en el SIA.

13.3. Emisión de contratos o convenios:

- a. Cuando se adquieran 5,000 o más toneladas de frijol o arroz a un solo proveedor que sea una organización de productores y en un solo procedimiento de compra, se celebrarán contratos o convenios con los proveedores correspondientes.
- b. La Unidad Jurídica participará en la elaboración de los contratos o convenios, cuando se lo solicite la Dirección de Comercialización o la Gerencia de Abarrotes o la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, de acuerdo a los términos de referencia y condiciones de la negociación.
- c. La Unidad Jurídica validará únicamente el contenido legal de los contratos o convenios, no así del aspecto comercial, operativo o financiero, y el registro se hará únicamente como control de los instrumentos jurídicos en los que participa Diconsa.
- d. A partir de los contratos o convenios la Dirección de Comercialización elaborará pedidos en el SIA para comunicarle a las Sucursales y Unidades Operativas la asignación de los volúmenes que les correspondan de cada contrato o convenio.
- e. Las Sucursales y Unidades Operativas formularán las órdenes de suministro con base en el Catálogo de Negociaciones o los pedidos autorizados que emita la Dirección de Comercialización.

13.4. Otras disposiciones para pedidos y contratos o convenios:

- a. Los derechos y obligaciones que se deriven de las hojas de suministro, los pedidos, órdenes de suministro, contratos o convenios no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la autorización por escrito del Titular de la Dirección de Comercialización y el Titular de la Dirección de Finanzas para proveedores nacionales, o bien del Gerente de la Sucursal para proveedores regionales o locales.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- b. En caso de liquidación, fusión o sustitución de empresas y nombres comerciales con los cuales se tengan celebrados pedidos, contratos o convenios, Diconsa podrá aceptar la cesión de los derechos comerciales para dar de alta en el catálogo a la nueva razón social, cuando así le convenga.

13.5. De la cancelación, terminación anticipada o rescisión de pedidos, contratos o convenios:

- a. Los pedidos, contratos o convenios podrán ser cancelados por Diconsa en los siguientes casos:
- 1) Por liquidación, fusión, sustitución o desaparición de la empresa proveedora.
 - 2) Pedidos abiertos, pedidos cerrados o contratos o convenios: por modificaciones en las condiciones de compra: cantidades, precios, calidad, siempre que así se haya establecido en el pedido, contrato o convenio original.
 - 3) Cuando el proveedor se niegue a entregar la garantía de cumplimiento que en su caso se haya establecido.
 - 4) Cuando el proveedor no entregue la totalidad de los artículos solicitados, aplicándose una cancelación parcial del pedido, contrato o convenio.
 - 5) Cuando los artículos por su desplazamiento en el mercado generen sobre inventarios.
 - 6) Cuando el proveedor no acepte la devolución de sus productos por mala calidad, empaque o caducidad menor a la convenida.
 - 7) Cuando la empresa proveedora se encuentre en alguno de los supuestos señalados por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, que se refiere a los casos en que no se podrán celebrar contratos con proveedores que se encuentren en alguna situación irregular o inconveniente para garantizar la imparcialidad en la adjudicación de las adquisiciones.
 - 8) Por disposición de las autoridades sanitarias.
- b. Diconsa podrá rescindir administrativamente los pedidos, contratos o convenios en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.
- c. Si previo a la determinación de dar por rescindido un contrato o convenio, el proveedor hace entrega de los bienes, el procedimiento de rescisión iniciado quedará sin efecto, a opción de la Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa que requiera los artículos, por



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

considerar que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes. Dicha decisión deberá constar por escrito firmado por el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa y archivarse en el expediente del proveedor.

- d. Cuando durante el procedimiento de rescisión se advierta que la rescisión pudiera ocasionar un daño o afectación al abasto, se podrá determinar no rescindir el contrato o pedido, lo cual deberá justificarse por el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa que requiere los artículos mediante un dictamen que señale que los impactos económicos o de operación de la rescisión serían más inconvenientes para Diconsa.
- e. La Unidad Jurídica dará aviso a la Secretaría de la Función Pública sobre los contratos o pedidos de proveedores nacionales que sean rescindidos. El Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa hará dicho aviso cuando se trate de proveedores regionales o locales. Lo anterior para efecto de la sanción que corresponda aplicar por dicha Secretaría.
- f. Una vez concluido el procedimiento de rescisión de un contrato o pedido, el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa formulará el finiquito correspondiente dentro de los treinta días naturales siguientes en que se notifique la rescisión, debiendo considerar la liberación de la garantía de cumplimiento de contrato o pedido una vez que el proveedor efectúe el pago de los saldos a su cargo.
- g. El Director de Comercialización podrá dar por terminado anticipadamente un pedido, contrato o convenio cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente pedidos o contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a Diconsa. Dicha terminación anticipada se sustentará en un dictamen que precise las razones o las causas que le den origen, este dictamen deberá ser realizado por el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que haya requerido los artículos.

14. Elaboración de Órdenes de Suministro.

- a. La Orden de Suministro será emitida en el Sistema Integral de Abasto (SIA).



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- b. Las órdenes de suministro serán emitidas por las Sucursales y Unidades Operativas para ejercer los pedidos abiertos o cerrados centralizados que emita la Dirección de Comercialización.
- c. Los Titulares de Abasto de las Sucursales y Unidades Operativas formularán las órdenes de suministro a los proveedores. Asimismo, los Titulares de Operaciones en coordinación con los Jefes de Almacén controlarán que se reciban las mercancías en las fechas y los almacenes especificados en las mismas. Las órdenes de suministro que se formulen para la adquisición de los bienes para comercializar, serán elaboradas, empleando el formato autorizado de Orden de Suministro.
- d. La Orden de Suministro tiene carácter oficial y obligatorio en todas las Sucursales y Unidades Operativas, constituyéndose en el único medio autorizado para solicitar el surtimiento de artículos a proveedores con cobertura nacional, regional o local a partir de un pedido centralizado.
- e. Las Unidades Operativas, de manera preferente, deberán realizar sus propias órdenes de suministro, no obstante, para lograr una mejor logística de surtimiento y distribución; sus órdenes de suministro podrán ser elaboradas por la Sucursal o por otra Unidad Operativa, posteriormente las mercancías deberán ser transferidas a la Unidad Operativa destinataria.
- f. La determinación de volúmenes a adquirir de cada artículo deberá tener como base la información que se obtiene del Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC), relativa a: existencias en almacén, pronóstico de ventas, puntos de re-orden de cada artículo, y en su caso mercancías en tránsito, así como a las transferencias susceptibles de realizarse entre almacenes de Diconsa y las expectativas de venta de las cuales tenga conocimiento el Jefe de Almacén o el personal de Abasto y Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
- g. Únicamente se elaborarán órdenes de suministro de los artículos y proveedores contenidos en el Catálogo de Negociaciones o que cuenten con un pedido centralizado vigente emitido por la Dirección de Comercialización.
- h. No se emitirán órdenes de suministro para la compra de bienes o servicios de uso interno en Diconsa o para fines administrativos y operativos, tales como costales, tarimas, papelería para oficina, llantas, gasolina, etc.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- i. El folio de las órdenes de suministro será controlado automáticamente por el Sistema Integral de Abasto. La numeración para los folios se reiniciará en cada ejercicio anual.
- j. Las órdenes de suministro serán suscritas por El Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, los responsables Abasto, Operaciones y Finanzas de cada Sucursal o Unidad Operativa, y deberán ser entregadas al proveedor correspondiente, recabando acuse de recibo, ya sea en forma directa o a través de fax o correo electrónico.
- k. Las condiciones de negociación pactadas con los proveedores en los pedidos centralizados correspondientes que emita la Dirección de Comercialización tendrán plena vigencia para las órdenes de suministro emitidas al amparo de los mismos.
- l. Cada orden de suministro se emitirá en dos originales, que serán distribuidos de la siguiente manera:
 - Original para el proveedor, que será entregada por el área de Abasto de cada Sucursal o Unidad Operativa.
 - Original, para el expediente de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - Copia simple para la Tesorería de la Sucursal.
- m. Los Responsables de Abasto de la Sucursal y Unidad Operativa, en coordinación con los Jefes de Almacén y/o Subjefe de Bodega establecerán los artículos, las cantidades y el momento de la compra, así como el lugar de entrega, con base en los indicadores que se obtienen del SIAC, pero también a partir de su conocimiento de otros factores que tengan influencia en los niveles de venta y del mantenimiento de un inventario adecuado para garantizar el abasto, tales como demandas estacionales, escasez de los artículos en el mercado, variaciones en la oferta y la demanda, introducción de artículos sucedáneos, abasto para programas especiales o situaciones de emergencia. En todo momento deberá cuidarse evitar que se conformen sobre inventarios o se presente escasez de los artículos
- n. Las Sucursales y Unidades Operativas no podrán modificar sin autorización de la Gerencia de Informática de Diconsa, el sistema de cómputo para el proceso de las órdenes de suministro ni de algún otro sistema informático.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- o. Cualquier dificultad técnica o propuesta para el mejoramiento del Sistema Integral de Abasto deberá ser remitida a la Dirección de Comercialización y a la Gerencia de Informática.
- p. Cada Sucursal o Unidad Operativa, deberá abrir un expediente consecutivo de las órdenes de suministro que se formulen en favor de proveedores con cobertura nacional, regional y local.
- q. La entrada de las mercancías en los almacenes deberán corresponder con las órdenes de suministro que se hayan formalizado para tal efecto, por lo que no se deberá dar entrada a las mercancías en Almacenes que no lo solicitaron, distintos a los indicados en las órdenes de suministro en el apartado "lugar de entrega", en todo caso corresponderá hacer transferencias de mercancías de un Almacén a otro, cuando así se requiera.
- r. Las órdenes de suministro se emitirán con la oportunidad suficiente para que los proveedores las reciban con la debida anticipación y puedan realizar el surtimiento de las mercancías solicitadas en las fechas y lugares que se indiquen en las mismas.
- s. En las Sucursales, Unidades Operativas, el Titular de Abasto y en los Almacenes de Diconsa el Jefe del Almacén, deberán verificar que el surtimiento se realice conforme a las cantidades y en los tiempos señalados en las órdenes de suministro.
- t. El Gerente de la Sucursal, el Titular de la Unidad Operativa o el Titular de Abasto de la misma, informará por escrito a la Gerencia de Abarrotes o a la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, de la Dirección de Comercialización, según corresponda, de las dificultades que se presenten en el surtimiento de las mercancías por los proveedores nacionales y que no puedan ser resueltas en primera instancia por la Sucursal o Unidad Operativa.
- u. Las Sucursales y Unidades Operativas podrán cancelar parcial o totalmente las órdenes de suministro o modificar los plazos de entrega en caso de que por circunstancias extraordinarias los Almacenes no tengan capacidad de recibir, o no requieran las mercancías en las fechas previstas. Para tal efecto, el Gerente de la Sucursal, el Titular de la Unidad Operativa o el Titular de Abasto de la misma deberán notificar por escrito al proveedor con al menos tres días hábiles de anticipación y acordar una nueva fecha de entrega, debiendo capturar en el SIA la nueva fecha e informarlo a los almacenes que recibirán las mercancías.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

15. De las garantías de cumplimiento de pedido, contrato o convenio.

- a. El cumplimiento de los contratos o pedidos de las adquisiciones de bienes para comercializar será garantizado por los proveedores, en términos de los artículos 48 y 49 de la Ley; 68 de su Reglamento y 79, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o los que sean aplicables en su momento.
- b. Se podrá exceptuar al proveedor de garantizar el cumplimiento de los contratos o pedidos, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones o las disposiciones que se encuentren vigentes a la firma del contrato o pedido.
- c. Cuando la entrega de los artículos se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido no será necesaria la constitución de garantía de cumplimiento por parte del proveedor.
- d. La garantía de cumplimiento que exija Diconsa preferentemente no será mejor del 10% ni mayor del 20% del importe total del pedido cerrado, contrato, convenio u orden de suministro. Asimismo, en casos justificados para pequeños proveedores podrá ser del 5% con la autorización del Director de Comercialización.
- e. En contratos y pedidos abiertos con cantidades máximas y mínimas de compra, la garantía de cumplimiento que en su caso se establezca deberá constituirse por el porcentaje que se determine del monto máximo y deberá estar vigente hasta la total entrega de los bienes.
- f. La garantía de cumplimiento para pedidos, contratos o convenios se podrá constituir por alguna de las siguientes formas o instrumentos o su combinación:
 - 1) Como primera opción, la retención del importe de la garantía de los pagos pendientes de realizar al proveedor por la compra de sus artículos, a solicitud de la Dirección de Comercialización o Gerencia de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa a la Gerencia de Tesorería o Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda.
 - 2) En segundo lugar, por la retención del primer o primeros pagos pendientes de realizar al proveedor por el surtimiento de mercancías que haya realizado del contrato o pedido a garantizar, a solicitud de la Dirección de Comercialización o



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Gerencia de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa a la Gerencia de Tesorería o Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa, según corresponda.

- 3) Depósito de dinero constituido ante la Tesorería de Diconsa, ya sea en Oficina Central o en las Sucursales y Unidades Operativas,
 - 4) Cheque certificado o de caja expedido a favor de Diconsa, S. A. de C. V.
 - 5) Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada,
 - 6) Fianza otorgada por institución autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y que contenga las declaraciones previstas en el artículo 68 del Reglamento, que se refieren al otorgamiento conforme al contrato o convenio, requisitos para su liberación, vigencia y sometimiento a procedimientos de ejecución previstos en la misma.
 - 7) Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada,
 - 8) Certificado de depósito endosado a favor de Diconsa, en caso de que el proveedor con el que se contrate tenga el producto en un almacén general de depósito, o en una bodega habilitada por éste.
- g. La forma de garantizar el cumplimiento de cada pedido o contrato será determinada por la Dirección de Comercialización, y deberá consignarse en los mismos y, en su caso, señalarse en el Catálogo de Negociaciones para la que las Sucursales y Unidades Operativas lo indiquen en los pedidos cerrados que elaboren.
- h. Conforme a lo señalado por el Artículo 68 del Reglamento, cuando la forma de garantía sea mediante fianza, la póliza de garantía deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:
- 1) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato o convenio;
 - 2) Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Diconsa;
 - 3) Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- 4) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- i. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, en caso necesario, cuando la garantía no abarque el plazo de la prórroga, se deberá solicitar y obtener del proveedor la modificación de la garantía.
 - j. Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste efectúe la totalidad del pago, Diconsa deberá liberar la garantía respectiva.
 - k. La garantía deberá ser entregada en la Sucursal destinataria de los artículos si se trata de un proveedor regional o local o de pago descentralizado, o en la Gerencia correspondiente de la Dirección de Comercialización de Diconsa, si se trata de un proveedor nacional o de pago centralizado. Asimismo, los proveedores nacionales que tengan su domicilio en lugar distinto a la Ciudad de México, podrán entregar la garantía en la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda.
 - l. En caso de que la garantía se constituya mediante documento, la Gerencia de Abarrotes o la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, obtendrá la garantía y la remitirá a la Gerencia de Tesorería para su guarda y custodia. En compras locales el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente hará estas funciones, remitiendo la garantía a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - m. Las garantías otorgadas mediante documento por el proveedor para el cumplimiento de los contratos o convenios quedarán bajo el resguardo y custodia de la Tesorería de Diconsa.
 - n. La Gerencia de Tesorería o la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa deberá verificar la autenticidad de las fianzas u otros documentos de garantía obteniendo de la institución afianzadora o institución emisora de otra forma de garantía un oficio de validación de la misma.
 - o. El Gerente de Tesorería considerará como válida la fianza o documento de garantía del contrato, pedido o convenio una vez que se verifique ante la afianzadora o institución emisora la autenticidad de la garantía.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- p. Cuando se requiera hacer efectiva la garantía de cumplimiento de proveedores con pago centralizado, el Director de Comercialización o bien el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, deberá comunicar por escrito a la Unidad Jurídica el caso con la documentación soporte, para que ésta analice y emita la resolución y en caso de ser procedente la penalización gestione su aplicación en coordinación con la Gerencia de Tesorería.

En las Sucursales y Unidades Operativas, el titular de la misma solicitará a su área Jurídica dichos trámites para proveedores con pago descentralizado.

- q. En el caso de compras a proveedores regionales o locales, el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa deberá notificar por escrito del cumplimiento del pedido, contrato o convenio a la Tesorería de Diconsa para que ésta libere la garantía. Asimismo, en caso de incumplimiento, y con base en el dictamen que elabore deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería o a la Tesorería de la Sucursal efectuar el cobro de la garantía.
- r. Cuando un proveedor nacional o regional o local incumpla un pedido, contrato o convenio, el Gerente de la Sucursal o el Titular de la Unidad Operativa le cuestionará por escrito el incumplimiento para que el proveedor le indique por la misma vía los motivos de dicho incumplimiento o retraso.
- s. El Director de Comercialización o el Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, con base en el informe escrito de la Sucursal o Unidad Operativa que indique el cumplimiento del pedido por parte del proveedor, solicitarán por escrito a la Gerencia de Tesorería, la liberación de la fianza o la devolución de otra forma documental de garantía al proveedor. Asimismo, el Director de Comercialización o el Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar informarán al proveedor que se presente en la Tesorería para obtener la garantía en devolución. Conforme a ello, la Gerencia de Tesorería comunicará por escrito al proveedor la liberación de la fianza, o bien le devolverá otra forma de garantía que haya aplicado. Los informes a la Tesorería, tanto para la retención de la garantía de los pagos al proveedor, como para liberar las garantías podrán efectuarse mediante los sistemas informáticos que se establezcan para tal efecto.
- t. Las garantías que se constituyan mediante documento deberán estar vigentes hasta la terminación del pedido, contrato o convenio.
- u. La liberación de la fianza de garantía de cumplimiento de contrato o pedido podrá realizarse por la Gerencia de Tesorería para proveedores con pago centralizado o por la Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa para proveedores con pago

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

descentralizado una vez que el proveedor efectúe el pago de los saldos a su cargo determinados en el finiquito que en su caso elabore el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa.

- v. Diconsa no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago con cargo al presupuesto de Egresos (Art. 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

16. De las penalizaciones a proveedores por atraso o incumplimiento en la entrega de los artículos.

- a. En los pedidos, contratos o convenios de compraventa se establecerán penas convencionales en caso de atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega de los artículos.
- b. Las penas convencionales por atraso o incumplimiento del proveedor por causas imputables al mismo no excederán el monto de la garantía de cumplimiento del contrato o convenio y serán determinadas en función del producto no entregado oportunamente.
- c. En caso de que no se exija garantía de cumplimiento para un contrato o convenio, la pena convencional por atraso en la entrega de los productos será del 20% del monto de los productos no entregados oportunamente.
- d. Cuando se trate de pedidos que se ejerzan mediante órdenes de suministro, la penalización por atraso en la entrega de los bienes se aplicará exclusivamente sobre el valor de lo entregado con atraso y sobre los montos que deban pagarse por cada orden de suministro emitida por Diconsa y no por la totalidad del pedido. Lo anterior conforme al artículo 56, fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- e. Cuando así se establezca en el pedido, contrato o convenio, se podrá aplicar la penalización correspondiente aún cuando el proveedor entregue posteriormente los artículos.
- f. En caso de que el proveedor incurra en incumplimiento de cualquiera de los términos del pedido, contrato o convenio, o se presenten retrasos en las entregas de las mercancías conforme a las fechas señaladas en las Órdenes de Suministro, Diconsa



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

deberá aplicar al proveedor el porcentaje correspondiente de penalización que se indique en el pedido o contrato.

- g. De manera preferente, y según lo que se establezca en el pedido o contrato, la pena convencional que se aplique será equivalente al 0.20% por cada día hábil de retraso, del monto de los bienes no entregados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total de cada orden de suministro que derive del pedido.
- h. Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, o por cualquier otra causa que a juicio de Diconsa no sea imputable al proveedor y que sea debidamente acreditada por el mismo.
- i. Cuando el proveedor incumpla con la entrega de hasta un 5% del contrato, pedido cerrado u orden de suministro de un pedido abierto, se podrá cancelar la parte que no haya sido entregada, aplicando al proveedor una sanción por cancelación, equivalente a la pena máxima que se aplicaría si los artículos hubieran sido entregados con cinco días de atraso. No se considerará como incumplimiento la parte que el proveedor no entregue al ejercer el porcentaje de tolerancia en la entrega de más o menos que se haya estipulado en el contrato o pedido. En incumplimientos mayores se podrá aplicar una penalización proporcional equivalente al porcentaje de la garantía de cumplimiento sobre la parte incumplida. Adicionalmente, en los pedidos, contratos o convenios se podrá establecer el pago a Diconsa por daños y perjuicios que le cause el retraso o incumplimiento del proveedor en la entrega de los artículos.
- j. En caso de que el proveedor se haga acreedor a la penalización establecida en el pedido, contrato o convenio, Diconsa podrá cobrar el importe de la pena de los pagos pendientes por efectuar a favor del proveedor, ya sea de compras anteriores o las que correspondan al pedido u orden de suministro de los cuales se derive la penalización o de la garantía de cumplimiento de pedido o contrato que el proveedor haya entregado.
- k. El Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa deberá informar, inmediatamente que se dé el incumplimiento, por escrito, al titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa los casos de incumplimiento de proveedores anexando la documentación original soporte para que se analice el caso, se emita la resolución y se gestione la aplicación de penalizaciones a proveedores con pago descentralizado en coordinación con el Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Por su parte, la Dirección de Comercialización hará lo mismo con la Unidad Jurídica con



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

respecto a los proveedores con pago centralizado, con base en la información que le remitan las Sucursales o Unidades Operativas. Los informes a la Tesorería para la aplicación de las penalizaciones podrán efectuarse mediante los sistemas informáticos que se establezcan para tal efecto.

- l. Para que la Sucursal o Unidad Operativa solicite la aplicación de penalizaciones a proveedores se deberá utilizar el formato de "Reporte de Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos por los Proveedores", que deberá señalar claramente el monto de la penalización y el incumplimiento que la originó. El uso de formatos para penalizar a proveedores podrá omitirse cuando se cuente con las adecuaciones a los sistemas informáticos y que permitan aplicar las penalizaciones de manera automatizada.
- m. Previa a la aplicación de las penalizaciones el Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa a los proveedores con pago descentralizado y el Titular de la Unidad Jurídica a proveedores con pago centralizado, deberá informar por escrito a los proveedores sancionados.
- n. La falta de actuación o información por parte de la Sucursal o Unidad Operativa con respecto al incumplimiento o retraso de los proveedores en la entrega de las mercancías, y en consecuencia, la no aplicación de las penalizaciones, será responsabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- o. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de Diconsa en los contratos que ésta suscriba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- p. En los pedidos, contratos o convenios se podrán establecer deducciones sobre el pago de los bienes con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor, menor calidad de los artículos dentro de lo aceptable, fechas de caducidad menores y que sean aceptables, retención o cobro de la garantía de cumplimiento, bonificaciones sobre facturación, aportaciones diversas u otros conceptos.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

17. De la entrega de los artículos por los proveedores a Diconsa

- a. En las negociaciones se procurará pactar que la entrega de los artículos se efectúe en alguna de las siguientes formas, a elección de Diconsa:
- LAB almacén de Diconsa (central; rural o de terceros)
 - LAB planta o bodega del proveedor.
 - Piso almacén de Diconsa (propio o de terceros).
 - Otras formas de entrega, según convenga a Diconsa.
- b. La Sucursal o Unidad Operativa podrá establecer otras modalidades de entrega de los artículos, que favorezcan la disponibilidad en las tiendas y disminuyan los gastos operativos.
- c. La Dirección de Comercialización, las Sucursales y Unidades Operativas promoverán que los proveedores surtan directamente a los Almacenes Rurales para disminuir los gastos operativos.
- d. En las Órdenes de Suministro, ya sea directamente o en un anexo, las Sucursales y Unidades Operativas indicarán los Almacenes Centrales o Rurales en los que el proveedor deba entregar los artículos.
- e. En los pedidos, contratos y órdenes de suministro para el Programa de Abasto Rural, o de otros programas, cuando se estime conveniente, podrá establecerse un porcentaje de tolerancia en las cantidades de entrega por parte del proveedor, que podrá ser mayor o menor hasta en un 10% de la cantidad indicada, con el fin de permitir al proveedor el ajuste de las cantidades a entregar con relación a la capacidad de carga del transporte.
- f. La fecha del contrato, pedido u orden de suministro será aquella en que el proveedor lo firme. Asimismo, el plazo de entrega de los bienes comenzará el día natural siguiente de la firma de la orden de suministro por el proveedor, o bien, en el plazo que se establezca en la misma contando a partir de dicha firma y concluirá en la fecha que se estipule en dicho documento.
- g. La recepción de los bienes deberá realizarse una vez que el contrato, pedido u orden de suministro sea formalizado por el proveedor y Diconsa, excepto cuando en

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

proveedor lo acepte y se cuente con la autorización por escrito del Director de Comercialización o en ausencia de éste, del Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda a los productos de su área, para que la recepción de los bienes sea antes de la formalización del contrato o pedido y se haya determinado a qué proveedor comprar los bienes, o bien del Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa de Diconsa antes de formalizar la orden de suministro. Lo anterior en los casos en que así se justifique para la atención de emergencias, programas especiales, Programa de Abasto Rural o Programa de Apoyo Alimentario, que deban surtirse en un plazo determinado antes de formalizar el convenio, pedido u orden de suministro; o bien en los casos en que los proveedores cuyo representante que deba firmar los documentos no se encuentre disponible debido a que sus oficinas estén en ciudad o localidad distinta a la Ciudad de México o de la Sucursal o Unidad Operativa en que se deba firmar el documento o se encuentre fuera del país o por cualquier otra causa justificada.

- h. La firma de los pedidos u órdenes de suministro que emitan las Sucursales, por parte de los proveedores, podrá comunicarse a través de medios electrónicos (fax o correo electrónico) con el envío de una copia del documento. Asimismo, aún cuando el documento no sea firmado por el proveedor, éste podrá expresar su aceptación a través de una confirmación por dichos medios indicando el número de pedido u orden de suministro, los artículos y las cantidades de los mismos.

18. De los precios de venta y los márgenes de utilidad

- a. Los precios de venta y los márgenes de utilidad bruta de los artículos se establecerán por cada Sucursal y Unidad Operativa, considerando los márgenes de utilidad mínimos que en su momento comunique la Dirección de Comercialización, previa retroalimentación con información de las Sucursales y Unidades Operativas, y tomando como referencia los precios de venta vigentes en el mercado del área de influencia comercial de la Sucursal, Unidad operativa o Almacén en el que se pretenda desplazar el producto, de tal forma que se logre el mayor equilibrio posible entre la recuperación financiera para la empresa y el margen de ahorro al consumidor.
- b. Para fijar los precios de venta no se deberán tomar como punto de comparación los precios de venta de los artículos en tianguis, tiendas urbanas alejadas de la localidad en que se encuentra la tienda Diconsa, casas particulares, o precios de oferta en las tiendas particulares.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- c. Los márgenes de utilidad mínimos que determine la Dirección de Comercialización se establecerán tomando en cuenta las opiniones de las Sucursales y Unidades Operativas con un enfoque de administración por categorías de productos; es decir, a partir de las condiciones comerciales particulares de cada producto, de la oferta y la demanda, rotación de inventarios y participación de los productos en las compras y/o ventas.
- d. En caso de que al fijar el precio de venta de un artículo negociado centralmente, considerando los márgenes mínimos de utilidad no se logre un precio competitivo en el mercado regional o local, la Sucursal o Unidad Operativa deberá enviar oficio informando al Gerente de Abarrotes o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, con objeto de analizar la situación y, en su caso, negociar un menor precio de compra con el proveedor correspondiente. Si se trata de artículos de proveedores regionales o locales, la Sucursal o Unidad Operativa deberá negociar la reducción del precio de compra y notificarlo a la Dirección de Comercialización para la emisión de un nuevo pedido.
- e. La Dirección de Comercialización podrá solicitar a las Sucursales y Unidades Operativas información periódica sobre el comportamiento de los precios de venta y su comparación con los precios en el mercado, a fin de identificar los artículos cuyos precios estén por abajo del margen mínimo o los márgenes mínimos que se hayan determinado no sean adecuados en comparación con el mercado, a fin de aplicar las acciones necesarias para corregir dicha situación. Esta información también podrá recibirse por parte de los Comités Rurales de Abasto y los Consejos Comunitarios de Abasto.
- f. La Sucursal y Unidad Operativa será la encargada de comunicar por escrito a sus almacenes los precios de venta de cada artículo; no obstante, cada almacén podrá solicitar a la Sucursal o Unidad Operativa modificar los precios de venta cuando las condiciones del mercado local así lo exijan para ser competitivos, conforme al rango de márgenes mínimo y máximo que haya instruido la Dirección de Comercialización.
- g. En casos justificados y cuando se trate de artículos de lento o nulo desplazamiento que no se encuentren dañados y no sea posible su devolución al proveedor, el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa podrá autorizar por escrito la venta a precios reducidos por debajo del rango del margen de utilidad bruta

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

- 20142-AB04

establecido y aún la venta a precio de costo, con objeto de realizar la recuperación financiera del importe de la compra de los artículos. La autorización deberá justificarse de manera escrita y contar con el aval del Jefe de Almacén en el que se tenga la mercancía, el Titular de Operaciones y el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa y asentarse en un acta administrativa.

19. De las promociones y ofertas.

- a. Como una estrategia comercial para ofrecer mejores precios de venta al consumidor y promover mayores ventas, se podrán aplicar programas de promociones y ofertas que se negociarán con los proveedores para los productos de que se trate.
- b. La Dirección de Comercialización y las Áreas de Abasto y Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas, en coordinación con los proveedores, programarán las promociones y ofertas que se realicen por concepto de introducción de artículos o por promoción de ventas.
- c. Para difundir las promociones y ofertas a la población objetivo, se utilizarán los medios disponibles en los puntos de venta, en las comunidades atendidas por Diconsa, así como en los Almacenes Centrales y Rurales.
- d. Los proveedores podrán aportar muestras de los artículos, cartelones, folletos, trípticos, bolsas para empaqué, apoyo en equipo de sonido, u otros medios de promoción y publicidad. Asimismo, se podrán aprovechar los apoyos que aporten otras instituciones. Los medios de publicidad que aporten los proveedores deberán contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social, que será gestionado ante ésta por el Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
- e. En el material publicitario, el proveedor no deberá emplear el logotipo o nombre de Diconsa sin el consentimiento expreso y por escrito del Coordinador de Comunicación Social.
- f. Las áreas de Supervisión de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas, serán las encargadas de vigilar que las promociones y ofertas se apliquen en las tiendas para beneficio del consumidor.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- g. Antes de la aplicación de la oferta de algún artículo, se deberá acordar por escrito con el proveedor que en caso de que los artículos ofertados no sean desplazados, aceptará la devolución correspondiente.
- h. Las Sucursales y Unidades Operativas podrán negociar promociones u ofertas regionales con los proveedores nacionales. Para ello, deberán hacer del conocimiento de la Dirección de Comercialización los términos y condiciones de la negociación para emitir el pedido o boletín de oferta correspondiente.
- i. De manera preferente, las ofertas se negociarán con reducciones en los precios de compra de los artículos y por excepción se aceptará mercancía sin cargo. Las promociones y ofertas podrán realizarse mediante hojas de negociación y pedidos cerrados regionales o bien mediante pedidos centralizados y órdenes de suministro.

19.1. Promociones.

- a. Los trámites que en su caso deban realizarse ante las autoridades competentes para llevar a cabo las promociones de artículos en tiendas serán de la exclusiva responsabilidad de los proveedores.
- b. En las promociones de artículos deberá asegurarse que se proporcione al consumidor toda la información necesaria, tales como las condiciones y características de la promoción, plazo de duración o volumen de los bienes ofrecidos.

19.2. Ofertas

- a. En las ofertas de artículos se deberán indicar claramente las condiciones y la fecha en que iniciará y terminará la oferta, así como el número o volumen de mercancías de oferta.
- b. En todos los casos de oferta de artículos deberá ser posible para el consumidor conocer el precio anterior al que se vendía el artículo en oferta.
- c. La reducción de precios de compra, derivada de una oferta, preferentemente deberá reflejarse en el precio de venta al consumidor, evitando absorber totalmente el beneficio en el margen de utilidad bruta de la Sucursal o Unidad Operativa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- d. Las ofertas de proveedores serán comunicadas por la Dirección de Comercialización a través de pedidos de oferta, en el cual se especifiquen las condiciones y términos de las mismas. Dicho pedido dejará sin efecto el pedido abierto normal en los artículos ofertados y en el tiempo que dure la oferta, reiniciándose la vigencia del pedido abierto normal al término de la misma.

20. Artículos de Marca Propia.

- a). Diconsa podrá celebrar contrataciones con fabricantes para que suministren artículos con marca propia Diconsa. En todo caso, la calidad y los precios de éstos artículos serán iguales o mejores que aquellos que el proveedor produzca y comercialice con su marca registrada.

21. De la compra de frijol, arroz, lenteja y azúcar.

- a. El frijol, arroz, lenteja y azúcar que adquiera Diconsa deberán cumplir con las normas de calidad establecidas para cada caso.
- b. Cuando se requiera comprar frijol, arroz, lenteja y azúcar en cantidades que hagan necesaria la contratación de servicios de almacenamiento y conexos (para almacenaje y conservación del grano); los procesos de: negociación, contratación de compra de grano y de servicios, recepción del producto, almacenamiento, distribución, pago a proveedores, finiquito de contrato o convenio, determinación de los costos integrados de las adquisiciones, conciliación de cifras y cargos con las sucursales; se realizarán conforme a los procedimientos que se aplican para las compras del maíz, de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y la Distribución de Maíz".
- c. Las compras de frijol, arroz, lenteja y azúcar podrán realizarse de forma centralizada, consolidando mensualmente los volúmenes requeridos por cada una de las Sucursales y/o Unidades Operativas, bajo las condiciones más favorables para Diconsa en términos de precio, calidad, garantía de abasto, puntos de entrega y condiciones de pago.
- d. Las Sucursales y/o Unidades Operativas deberán informar a la Dirección de Comercialización sus requerimientos mensuales de estos granos y azúcar, cuidando en todo momento el nivel de inventario para cada producto de los almacenes rurales.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

- e. Con base en las solicitudes de las Sucursales y/o Unidades Operativas, la Dirección de Comercialización y la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, de acuerdo a sus atribuciones, solicitarán cotización a los proveedores.
- f. Las Sucursales y/o Unidades Operativas deberán remitir a la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar copia de la cotización que les presenten los proveedores regionales o locales para que sea considerada en la negociación que se realice a nivel central.
- g. En las compras de azúcar, la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar asignará los volúmenes correspondientes a los proveedores de que se trate, a través de la emisión, autorización y entrega del pedido cerrado correspondiente.
- h. Con base en el pedido de azúcar cada una de las Sucursales o Unidades Operativas procederá a emitir las órdenes de suministro correspondientes, especificando en ellas las condiciones pactadas con los proveedores.

20.1. Calidad del producto.

- a. El frijol, arroz, lenteja y azúcar que requiera Diconsa a los proveedores deberá cumplir con la calidad que se indique en los pedidos y/o contratos o convenios respectivos de compraventa, de acuerdo a los tipos y variedades de cada producto, así como la presentación de los mismos (granel o envasado). Para ello, se tomará como referencia, las normas y especificaciones sanitarias aplicables para cada producto.
- b. En cada Sucursal y/o Unidad Operativa, se verificará que el frijol, arroz, lenteja o azúcar que arribe al almacén reúna las características y parámetros de calidad y sanidad establecidos en los pedidos y/o contratos o convenios de compra-venta.
- c. Se rechazará el frijol, arroz o lenteja que presente olores comerciales ajenos al producto, así como cuando muestre granos tratados para siembra, excretas de roedores, pigmentado artificial, infestación por insecto en sus diferentes estados biológicos (huevo, larva, pupa o adulto) o contenga impurezas como vidrio, metales o plásticos, piedras o maleza.

20.2. Lugar y forma de entrega del Producto.

- a. De conformidad con las condiciones operativas asentadas en el contrato o convenio y/o pedido correspondiente, la recepción de los granos y azúcar se podrá efectuar en Centros de Acopio, Bodegas de Almacenes Generales de Depósito, Bodegas del Proveedor o Almacenes Diconsa.



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

- b. La forma en que se recibirá el producto podrá ser a granel o envasado, dependiendo de las condiciones asentadas en el contrato, convenio o pedido correspondiente.

22. Adquisiciones de leche a Liconsa, S. A. de C. V.:

Las adquisiciones de leche a Liconsa se realizarán conforme a lo establecido en los Convenios vigentes.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----------	-------------	-----------	---

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Procedimiento para NEGOCIACIÓN CENTRALIZADA PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR			
1	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Identifica la necesidad de compra de bienes e instruye verbalmente al Subgerente de Abasto inicie la negociación con proveedores En su caso le proporciona copia de los documentos que dan origen a la necesidad de compra: solicitud de Sucursal o Unidad Operativa, programa de ofertas, compra consolidada, compras de temporada u otros.	Solicitud de compra de productos; Programa de ofertas
2	Subgerente de Abasto	Solicita verbalmente al Coordinador de Abasto inicie la negociación con proveedores para el Programa al cual vaya dirigido el producto. En su caso proporciona copia de los documentos que dan origen a la necesidad de compra.	Solicitud de compra de productos; Programa de ofertas
3	Coordinador de Abasto	Inicia el proceso de compra, en su caso recibe la documentación soporte de la necesidad de compra. Identifica posibles proveedores, tanto dados de alta en el catálogo de proveedores y artículos de Diconsa como posibles proveedores nuevos.	Solicitud de compra de productos; Programa de ofertas; Catálogos de Proveedores y Artículos de Diconsa.
4	Coordinador de Abasto	Solicita cotizaciones a proveedores ya sea por correo electrónico u oficio.	Correo electrónico u Oficio.
5	Coordinador de Abasto	Recibe la cotización del proveedor por correo electrónico u oficio.	Cotización.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Coordinador de Abasto	<p>Analiza la cotización considerando los criterios que sean aplicables, individualmente o en forma simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existencias y desplazamiento en el mercado de los productos, • precio, de considerarlo necesario elabora cuadro comparativo de precios, • características y disponibilidad de los artículos, • Calidad de los producto, • forma y lugar de entrega, • plazo de pago, • oportunidad en la entrega, • ubicación geográfica del proveedor, • preferencia de los consumidores, • precios o cotizaciones de otros proveedores, • precios anteriores del mismo proveedor, <p>urgencia de comprar los artículos.</p>	<p>Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO-AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).</p>
7	Coordinador de Abasto	<p>Se pregunta: ¿La cotización es aceptable?</p> <p>No. Ir al paso 8 Si. Ir al paso 11</p>	
8	Coordinador de Abasto	<p>Se pregunta: ¿Se puede renegociar?</p> <p>No. Ir al paso 9 Si. Ir al paso 10</p>	
9	Coordinador	Rechaza la cotización del proveedor. Ir al fin del	Correo



FO-DGO-003

Descripción de Actividades.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abasto	procedimiento.	electrónico u Oficio
10	Coordinador de Abasto	Solicita al proveedor, verbalmente, por correo electrónico u oficio, reconsidere su cotización, ya sea en precio u otro aspecto comercial. Ir al paso 5.	Correo electrónico. Oficio.
11	Coordinador de Abasto	Presenta al Subgerente de Abasto la información y evaluación de la cotización del proveedor.	Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
12	Subgerente de Abasto	Analiza la cotización y evaluación de la misma.	Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			pedidos de otros proveedores. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
13	Subgerente de Abasto	Se pregunta: ¿La cotización es aceptable? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 15.	
14	Subgerente de Abasto	Instruye verbalmente al Coordinador rechazar la cotización. Ir al paso 8.	
15	Subgerente de Abasto	Se pregunta: ¿Se requiere que el Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar o el Director de Comercialización autoricen la aceptación de la cotización? No: Ir al paso 21. Si. Ir al paso 16.	
16	Subgerente de Abasto	Presenta al Gerente de Abarrotes o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar o al Director de Comercialización la información y evaluación de la cotización del proveedor.	Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Formato FO-AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
17	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercialización	Analiza la cotización y evaluación de la misma.	Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO-AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
18	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercialización	Se pregunta: ¿La cotización es aceptable? No. Ir al paso 19 Si. Ir al paso 20	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercialización	Instruye verbalmente al Subgerente rechazar la cotización. Ir al paso 14.	
20	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercialización	Comunica verbalmente al Subgerente de Abasto la aceptación de la cotización.	
21	Subgerente de Abasto	Instruye verbalmente al Coordinador de Abasto para continuar el proceso de compra.	
22	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿el proveedor es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: ir al paso 23. Ya está dado de alta: ir al paso 36.	
23	Coordinador de Abasto	Solicita y obtiene la documentación legal del proveedor, de acuerdo a los requisitos establecidos en este manual, elabora oficio para solicitar al Gerente Consultivo la revisión de la documentación del proveedor.	Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor. Oficio.
24	Coordinador de Abasto	Revisa que la documentación presentada este completa y entrega oficio y documentación legal del proveedor al Subgerente de Abarrotes Comestibles para su firma y envío al Gerente Consultivo.	Oficio; Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.
25	Subgerente de Abarrotes Comestibles	Revisa previamente que la documentación presentada este completa y correcta y firma y remite oficio con la documentación legal del proveedor al Gerente Consultivo.	Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Gerente Consultivo	Recibe el oficio con la documentación legal del proveedor y la analiza.	Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.
27	Gerente Consultivo	Se pregunta: ¿La documentación legal del proveedor está completa y reúne los requisitos legales necesarios? No. Ir al paso 28. Si. Ir al paso 30.	
28	Gerente Consultivo	Indica mediante oficio al Subgerente de Abarrotes Comestibles la documentación que hace falta o está incorrecta del proveedor.	Oficio.
29	Subgerente de Abarrotes Comestibles	Recibe oficio del Gerente Consultivo y proporciona copia del mismo al Coordinador de Abasto. Ir al paso 23.	Oficio.
30	Gerente Consultivo	Informa mediante oficio al Subgerente de Abarrotes Comestibles que el proveedor cumple con los requisitos legales y devuelve la documentación.	Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.
31	Subgerente de Abarrotes Comestibles	Proporciona al Coordinador de Abasto original del oficio de visto bueno del Gerente Consultivo y le regresa la documentación original del proveedor, para su expediente.	Copia del Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.
32	Coordinador de Abasto	Recibe oficio de visto bueno del Gerente Consultivo y documentación del proveedor.	Copia del Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Coordinador de Abasto	Aplica el procedimiento de alta de artículos y proveedores en el catálogo de Diconsa para dar de alta al proveedor y/o sus artículos. Ir al paso 37.	Procedimiento de alta de artículos y proveedores en el catálogo de Diconsa.
34	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿El artículo es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: ir al paso 33. Ya está dado de alta: 35.	
35	Coordinador de Abasto	Aplica el procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar o el procedimiento para la elaboración y suscripción de la Hoja de Negociación, según corresponda.	Procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar. Procedimiento para la elaboración y suscripción de la Hoja de Negociación.
Tiempo total: 7 días			



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

Procedimiento para la NEGOCIACIÓN REGIONAL O LOCAL PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

1	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Identifica la necesidad de adquisición de bienes y solicita la Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa inicie la negociación.	
2	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Identifica los posibles proveedores, tanto dados de alta como nuevos y les solicita cotizaciones por correo electrónico u oficio.	Correo electrónico u Oficio
3	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe la cotización del proveedor por correo electrónico u oficio.	Cotización
4	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	<p>Analiza la cotización considerando los criterios que sean aplicables, individualmente o en forma simultánea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existencias y desplazamiento en el mercado de los productos, • precio, de considerarlo necesario elabora cuadro comparativo de precios, • características y disponibilidad de los artículos, • calidad de los productos, • forma y lugar de entrega, 	<p>Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO-AB04-02.</p>



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> plazo de pago, oportunidad en la entrega, ubicación geográfica del proveedor, preferencia de los consumidores, precios o cotizaciones de otros proveedores, precios anteriores del mismo proveedor, urgencia de comprar los artículos. 	Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
5	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La cotización es aceptable? No. Ir al paso 6 Sí. Ir al paso 9.	
6	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Se puede renegociar? No. Ir al paso 7 Sí. Ir al paso 8	
7	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Rechaza la cotización del proveedor. Ir al fin del procedimiento.	Correo electrónico u oficio.
8	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Solicita al proveedor, verbalmente, por correo electrónico u oficio, reconsidere su cotización, ya sea en precio u otro aspecto comercial. Ir al paso 3.	Correo electrónico. Oficio.
9	Titular de	Presenta al Gerente de la Sucursal o Titular de	Cotización.



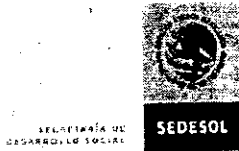
FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	la Unidad Operativa la información y evaluación de la cotización del proveedor.	Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).
10	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Analiza la cotización y evaluación de la misma.	Cotización. Precios de referencia del mismo proveedor o de otros proveedores. Cotizaciones o pedidos de otros proveedores. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones (en caso aplicable).



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La cotización es aceptable? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 13.	
12	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Instruye verbalmente al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa rechazar la cotización. Ir al paso 6.	
13	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Instruye verbalmente al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa para continuar el proceso de compra.	
14	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿el proveedor es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: ir al paso 15. Ya está dado de alta: ir al paso 16.	
15	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Solicita y obtiene la documentación legal del proveedor, de acuerdo a los requisitos establecidos en este manual. Ir al paso 17.	Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Proveedor.
16	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El artículo es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: ir al paso 17. Ya está dado de alta: ir al paso 21	
17	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El artículo se requiere para el Programa de Abasto Rural o para Programa de Apoyo Alimentario o Programa Especial o para Atención de Emergencia? Para el Programa de Abasto Rural: ir al paso 18. Para Programa de Apoyo Alimentario o programa especial o atención de emergencia: Ir al paso 21.	
18	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El artículo se requiere de manera urgente para satisfacer el abasto? No: ir al paso 19. Si. Ir al paso 21.	
19	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Gestiona que el proveedor y/o el artículo se presenten al Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar para que en éste se autorice tramitar el alta del proveedor y/o artículo en los Catálogos de Diconsa.	
20	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar autorizó que se gestione el alta del proveedor y/o artículo? No. Ir al paso 7. Si. Ir al paso 21.	



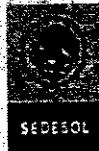
FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Titular de Abasto o Unidad Operativa	<p>Elabora oficio para solicitar al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, el alta del proveedor y/o artículo y/o la emisión de pedido y lo entrega al Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Comparativo de Precios, <p>En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de Alta de Proveedores y Artículos Regionales o Locales, • Copia del acta del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar en la cual conste la aprobación del proveedor y/o artículo, • Documentación legal del proveedor. 	<p>Oficio Formato FO-AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones. Formato FO-AB04-05. Solicitud de Alta de Proveedores y Artículos Regionales o Locales. Copia de acta del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar Documentación legal del proveedor.</p>
22	Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa	<p>Recibe y revisa oficio y anexos para solicitar al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, el alta del proveedor y/o artículo y/o emisión de pedido y en su caso lo envía a la Dirección de Comercialización.</p> <p>En caso de artículos para programas especiales o emergencias, procede conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de programas Especiales y la Atención de</p>	<p>Oficio; Formato FO-AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones. Formato FO-AB04-05. Solicitud de Alta de Proveedores y Artículos</p>



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Emergencias.	Regionales o Locales. Copia de acta del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar. Documentación legal del proveedor.
23	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe el oficio con los anexos y lo remite al Subgerente de Abasto que corresponda.	Oficio. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones. Formato FO- AB04-05. Solicitud de Alta de Proveedores y Artículos Regionales o Locales. Copia de acta del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar. Documentación legal del proveedor.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No: Ir al paso 33 Si: Ir al paso 28.	
27	Subgerente de Abasto	Elabora y envía oficio para informar al Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa el rechazo de su solicitud. Ir al fin del procedimiento.	Oficio.
28	Subgerente de Abasto	Presenta al Gerente de Abarrotes o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar o al Director de Comercialización la información y evaluación de la cotización del proveedor.	Cotización. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones.
29	Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercializa ción	Analiza la cotización y evaluación del proveedor.	Cotización. Formato FO- AB04-02. Comparativo de Precios o Cotizaciones.
30	Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercializa ción	Se pregunta: ¿La cotización es aceptable? No: Ir al paso 31 Si: Ir al paso 32.	
31	Gerente de	Instruye verbalmente al Subgerente de Abasto	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar o el Director de Comercialización	rechazar la cotización. Ir al paso 27.	
32	Gerente de Abarrotes o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar o el Director de Comercialización	Comunica verbalmente al Subgerente de Abasto la aceptación de la cotización.	
33	Subgerente de Abasto	Se pregunta: ¿el proveedor es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: Ir al paso 34. Ya está dado de alta: Ir al paso 44.	
34	Subgerente de Abasto	Revisa que la documentación presentada esté completa, elabora y remite con oficio la documentación legal del proveedor al Gerente Consultivo.	Oficio: Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Datos Generales del Proveedor.
35	Gerente Consultivo	Recibe el oficio con la documentación legal del proveedor y la analiza.	Oficio. Documentación legal del proveedor. FO-AB04-03. Carta de Declaraciones del Proveedor. FO-AB04-04. Datos Generales del Proveedor.
36	Gerente Consultivo	Se pregunta: ¿La documentación legal del proveedor está completa y reúne los requisitos legales necesarios? No. Ir al paso 37. Si. Ir al paso 40.	
37	Gerente Consultivo	Indica mediante oficio al Subgerente de de Abasto la documentación que hace falta o está incorrecta del proveedor.	Oficio. Documentación legal del proveedor.
38	Subgerente de de Abasto	Recibe oficio y comunica mediante oficio al Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa, anexando copia del oficio del Gerente Consultivo, que recabe con el proveedor la documentación faltante o que se corrija la que	Oficio. Documentación legal del proveedor.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		está incorrecta.	
39	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe oficio e instruye al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa que recabe con el proveedor la documentación faltante o que se corrija la que está incorrecta. Ir al paso 15.	Oficio.
40	Gerente Consultivo	Informa mediante oficio al Subgerente de Abasto su opinión favorable sobre los requisitos legales de la documentación legal del proveedor y le regresa la misma.	Oficio. Documentación legal del proveedor.
41	Subgerente de Abasto	Proporciona al Coordinador de Abasto correspondiente copia del oficio de visto bueno del Gerente Consultivo y le entrega la documentación original del proveedor.	Copia de oficio. Documentación legal del proveedor.
42	Coordinador de Abasto	Recibe copia del oficio de visto bueno del Gerente Consultivo y documentación legal original del proveedor.	Copia de oficio. Documentación legal del proveedor.
43	Coordinador de Abasto	Aplica el procedimiento de alta de artículos y proveedores en el catálogo de Diconsa para dar de alta al proveedor y/o sus artículos. Ir al paso 46.	Procedimiento de alta de artículos y proveedores en el catálogo de Diconsa.
44	Subgerente de Abasto	Instruye al Coordinador de Abasto correspondiente, emita el pedido.	
45	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿El artículo es nuevo o ya está dado de alta en el catálogo de Diconsa? Es nuevo: ir al paso 43.	



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Ya está dado de alta: 46.	
46	Coordinador de Abasto	Aplica el procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.	Procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.
Tiempo total: 8 días			

Procedimiento para la ALTA DE ARTÍCULOS Y PROVEEDORES EN EL CATÁLOGO DE DICONSA			
1	Coordinador de Abasto	Elabora el formato Solicitud de alta y asignación de claves de artículos y proveedores y lo presenta al Subgerente de Abasto correspondiente.	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
2	Subgerente de Abasto	Revisa y firma de "Solicita" el formato y lo presenta al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
3	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y	Revisa y firma de "Visto Bueno" el formato.	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Azúcar		Artículos y Proveedores.
4	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	<p>Presenta el formato al Director de Comercialización. Le explica el motivo de porqué debe firmar por "Estrategia de Abasto":</p> <ul style="list-style-type: none"> El artículo corresponde a un Producto nuevo, aún no incluido en el catálogo, y que se requiere para el Programa de Abasto Rural, programas especiales, atención de emergencias o Programa de Apoyo Alimentario. Artículo no solicitado por alguna Sucursal o Unidad Operativa, pero que se autoriza para ofrecer alternativas de abasto o para el abasto de un programa especial, de emergencias o Programa de Apoyo Alimentario. 	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
5	Director de Comercialización.	Revisa y firma el formato. Regresa el formato al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
6	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Regresa el formato firmado al Subgerente de Abasto correspondiente.	Formato FO-AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subgerente de Abasto	Entrega el formato al Coordinador de Abasto.	Formato FO- AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
8	Coordinador de Abasto	Entrega el formato al Subgerente de Información y Análisis Operativo.	Formato FO- AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
9	Subgerente de Información y Análisis Operativo.	Recibe el formato, da de alta al proveedor y/o artículo en el Sistema Integral de Abasto y le asigna clave única.	Formato FO- AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
10	Subgerente de Información y Análisis Operativo.	Asienta la clave única del proveedor y/o artículo en el formato "Solicitud de alta y asignación de claves de artículos y proveedores". Firma de "Asignó Claves" en el formato y lo regresa al Coordinador de Abasto.	Formato FO- AB04-06. Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
11	Coordinador de Abasto	Recibe el formato Solicitud de alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.	Formato FO- AB04-06. Solicitud de alta



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.
12	Coordinador de Abasto	Aplica el procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.	Procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.
Tiempo total: 3 días			

Procedimiento para la ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE SUMINISTRO CON PROVEEDORES NACIONALES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR			
1	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Instruye verbalmente al Subgerente de Abasto para que inicie el trámite de formalización del convenio de suministro con el proveedor, con base en la cotización autorizada.	Cotización.
2	Subgerente de Abasto.	Instruye verbalmente al Coordinador de Abasto elabore el convenio de suministro.	
3	Coordinador de Abasto.	Proporciona en medio magnético el formato de Convenio de Suministro al proveedor para que éste asiente en el mismo los datos correspondientes.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
4	Coordinador	Recibe del proveedor, en medio magnético, el	FO-AB04-07-A.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abasto.	Convenio de Suministro, con la totalidad de los datos solicitados.	Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
5	Coordinador de Abasto.	Revisa y verifica que en el Convenio de Suministro los datos estén completos y correspondan conforme a su documentación legal.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
6	Coordinador de Abasto.	Se pregunta: ¿El Convenio de Suministro está debidamente requisitado por el proveedor? No. Ir al paso 7. Si. Ir al paso 8.	
7	Coordinador de Abasto.	Devuelve y solicita al proveedor llenar la información faltante en el Convenio de Suministro. Ir al paso 4.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
8	Coordinador de Abasto.	Elabora oficio para remitir al Gerente Consultivo el Convenio de Suministro en medio magnético y en forma impresa con la documentación anexa. Presenta el oficio al Subgerente de Abasto.	Oficio FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales. Documentación legal del proveedor.
9	Subgerente	Recibe, firma y turna el oficio con el Convenio de	Oficio FO-

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abasto	Suministro con la documentación anexa: copia del acta constitutiva y poder notarial del representante del proveedor, inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, identificación oficial (Credencial IFE, Pasaporte o Cédula Profesional) del representante legal del proveedor con fotografía y firma, comprobante de domicilio fiscal, Registro Federal de Causantes.	AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales. Documentación legal del proveedor.
10	Gerente Consultivo	Recibe el Convenio con la documentación anexa y lo revisa.	Oficio. FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales. Documentación legal del proveedor.
11	Gerente Consultivo	Se pregunta: ¿El Convenio de Suministro está debidamente llenado con los datos del proveedor, conforme a la documentación legal anexa? No. Ir al paso 12. Si. Ir al paso 13.	
12	Gerente Consultivo	Señala los datos del proveedor a corregir en el convenio conforme a la documentación soporte, en caso necesario solicita al Subgerente de Abasto verificar los datos con el proveedor. Ir al paso 7.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
13	Gerente	Asigna número de registro al Convenio de	Oficio.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Consultivo	Suministro, imprime un tanto, lo rubrica o recaba la rúbrica del servidor público al que haya delegado la actividad y lo regresa mediante oficio al Subgerente de Abasto.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
14	Subgerente de Abasto	Recibe el Convenio de Suministro con la rúbrica del Gerente Consultivo y lo proporciona al Coordinador de Abasto, instruyéndolo para su formalización.	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
15	Coordinador de Abasto	<p>Reproduce cinco tantos del convenio con la rúbrica, recaba las firmas del Director de Comercialización, proveedor y testigos.</p> <p>Elabora oficios para distribuir el Convenio de suministro y los presenta al Subgerente de Abasto.</p>	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.
16	Subgerente Abasto	Recibe los oficios, los firma y lo regresa al Coordinador de Abasto.	Oficios.
17	Coordinador de Abasto	<p>Distribuye los Convenios de Suministro de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un original para el proveedor, que entrega sin oficio al momento de la firma. ▪ Un original para la Dirección de Comercialización, para el archivo del proveedor. ▪ Dos originales para la Unidad Jurídica, con oficio. 	FO-AB04-07-A. Convenio de Suministro Proveedores Nacionales.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> Un original para la Dirección de Finanzas, con oficio. 	
18	Coordinador de Abasto.	Archiva el original del Convenio de Suministro en el expediente del proveedor.	
19	Coordinador de Abasto	Obtiene del proveedor, en su caso, la Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa, para el trato comercial con la Dirección de Comercialización, Sucursales y Unidades Operativas.	FO-AB04-08-A. Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa.
20	Coordinador de Abasto	Envía, en su caso, a las Sucursales y Unidades Operativas copia de la Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa para tratos comerciales con las mismas.	Correo electrónico.
Tiempo total: 5 días			

Procedimiento para la ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE SUMINISTRO CON PROVEDORES REGIONALES O LOCALES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

1	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Instruye verbalmente al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa para que inicie el trámite de formalización del convenio de suministro con el proveedor, con base en la cotización autorizada.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
2	Titular de Abasto de Sucursal o	Proporciona en medio magnético el formato de Convenio de Suministro al proveedor para que éste asiente en el mismo los datos	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa	correspondientes.	Proveedores Regionales o Locales.
3	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe del proveedor, en medio magnético, con el Convenio de Suministro, Con la totalidad de los datos solicitados.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
4	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Revisa y verifica que en el Convenio de Suministro los datos estén completos y correspondan conforme a su documentación legal.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
5	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El Convenio de Suministro está debidamente requisitado por el proveedor? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 7.	
6	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Corrige los datos del proveedor conforme a la documentación soporte, en caso necesario verifica dichos datos con el proveedor. Imprime el Convenio de Suministro. Ir al paso 7.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
7	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Remite con oficio al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa el Convenio de Suministro en medio magnético y en forma impresa con la documentación legal del	Oficio. FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		proveedor anexa.	Proveedores Regionales o Locales.
8	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe el Convenio con la documentación legal del proveedor anexa y lo revisa.	Oficio. FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
9	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El Convenio de Suministro está debidamente requisitado con los datos del proveedor, conforme a la documentación legal anexa? No. Ir al paso 10. Sí. Ir al paso 11.	
10	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Señala los datos del proveedor a corregir en el convenio conforme a la documentación soporte, en caso necesario solicita al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa verificar los datos con el proveedor. Ir al paso 6.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
11	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Remite con oficio al Gerente Consultivo el Convenio de Suministro en medio magnético y en forma impresa con la documentación legal del proveedor anexa.	Oficio. FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Gerente Consultivo	Recibe el Convenio con la documentación anexa y lo revisa.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
13	Gerente Consultivo	Se pregunta: ¿El Convenio de Suministro está debidamente llenado con los datos del proveedor, conforme a la documentación legal anexa? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 15.	
14	Gerente Consultivo	Señala los datos del proveedor a corregir en el convenio conforme a la documentación soporte, en caso necesario solicita al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa verificar los datos con el proveedor. Ir al paso 10.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
15	Gerente Consultivo	Asigna número de registro al Convenio de Suministro, imprime un tanto, lo rubrica o recaba la rúbrica del servidor público al que haya delegado la actividad y lo regresa mediante oficio al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
16	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el Convenio de Suministro con la rúbrica del Gerente Consultivo, y lo turna al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Reproduce cinco tantos del convenio con la rúbrica, recaba las firmas del Gerente de Sucursal o Unidad Operativa, proveedor y testigos.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
18	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Elabora los oficios para enviar el Convenio de Suministro y los distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un original para el proveedor, que entrega sin oficio al momento de la firma. ▪ Un original para la Sucursal o Unidad Operativa. ▪ Un original para la Dirección de Comercialización, que envía con oficio. ▪ Dos originales para la Unidad Jurídica, con oficio. 	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
19	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Archiva un original del Convenio de Suministro en el expediente del proveedor.	FO-AB04-07-B. Convenio de Suministro Proveedores Regionales o Locales.
20	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Obtiene del proveedor, en su caso, la Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa, para el trato comercial con la Sucursal y Unidad Operativa.	FO-AB04-08. Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Envía, en su caso, a las Unidades Operativas de la Sucursal, copia de la Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa para tratos comerciales con las mismas.	Correo electrónico. FO-AB04-08. Carta de Designación de Representante Comercial Autorizado ante Diconsa.
Tiempo total: 5 días			

Procedimiento para la ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA HOJA DE NEGOCIACIÓN			
1	Coordinador de Abasto	Elabora la Hoja de Negociación con base en la cotización del proveedor y la negociación efectuada con el mismo para aceptar o mejorar su cotización, de acuerdo con el procedimiento para negociación centralizada para la compra de bienes para comercializar de este manual.	FO-AB04-10. Hoja de Negociación. Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte de la negociación.
2	Coordinador de Abasto	Imprime y firma de "Elaboró" la Hoja de Negociación en dos tantos originales. Recaba la firma de "Revisó" del Subgerente de Abasto y de "Visto Bueno" del Gerente de Abarrotes o del Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	FO-AB04-10. Hoja de Negociación. Cotizaciones de proveedores.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Otra documentación soporte de la negociación.
3	Coordinador de Abasto	Obtiene la firma del proveedor en la Hoja de Negociación. Entrega un original de la Hoja de Negociación al proveedor y archiva el segundo original en el expediente del proveedor.	FO-AB04-10. Hoja de Negociación.
4	Coordinador de Abasto	Captura y libera en el Catálogo de Negociaciones del Sistema Integral de Abasto los datos del proveedor y los artículos, así como las condiciones de compraventa establecidas en la Hoja de Negociación, así como los demás datos comerciales necesarios, como monto de la garantía de cumplimiento de pedido, penalizaciones por día y máxima a aplicar en caso de incumplimiento, autorización presupuestal, procedimiento de adquisición y bonificación del proveedor e informa a los Responsables de Abasto de las Sucursales o Unidades Operativas.	FO-AB04-10. Hoja de Negociación. Sistema Integral de Abasto, Catálogo de Negociaciones.
5	Responsable de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Elabora los pedidos cerrados que se requieran para adquirir al proveedor los artículos conforme a las necesidades de abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, de acuerdo con el procedimiento de emisión de pedidos cerrados en la sucursal o Unidad Operativa de este manual.	
Tiempo total: 2 días			



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
5	Subgerente de Abasto.	Recibe el pedido y lo revisa, así como la documentación soporte.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-AB04-14. Análisis de Precios.
6	Subgerente de Abasto.	Se pregunta: ¿El pedido y, en su caso, los formatos Comparativo y Estructura de Precios y Análisis de Precios, están correctos? No. Ir al paso 7. Si. Ir al paso 8.	
7	Subgerente de Abasto.	Solicita verbalmente correcciones al Coordinador de Abasto. Ir al paso 1.	Pedido.
8	Subgerente de Abasto.	Firma de "Revisó" el pedido en dos tantos, y en su caso los formatos Estructura de Precios. Anexa la documentación soporte del pedido y los presenta al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda para su revisión y firma.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14, Análisis de Precios.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el pedido con la documentación anexa y lo revisa.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
10	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Se pregunta: ¿El pedido y la documentación soportes están correctos? No. Ir al paso 11. Si. Ir al paso 12.	
11	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Solicita verbalmente correcciones al Subgerente de Abasto. Ir al paso 7.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado centralizado



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Firma de "Aprobó" en dos tantos el pedido y lo presenta al Director de Comercialización para su firma, y comenta con él los términos del pedido, indicándole que está debidamente elaborado e integrado.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
13	Director de Comercialización	Recibe y firma el pedido en dos tantos originales, como representante legal de Diconsa y lo regresa al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
14	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe los dos tantos del pedido firmado y lo entrega al Subgerente de Abasto que corresponda.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
15	Subgerente de Abasto	Entrega el pedido al Coordinador de Abasto.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			centralizado Cotizaciones de proveedores. Otra documentación soporte del pedido. FO-AB04-13. Estructura de Precios. FO-AB04-14. Análisis de Precios.
16	Coordinador de Abasto.	Recibe los dos tantos del pedido firmado y lo libera en el Sistema Integral de Abasto para que las Sucursales y Unidades Operativas interesadas puedan consultarlo en medios magnéticos. Le informa al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la liberación del pedido mediante correo electrónico.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Correo electrónico
17	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Consulta el pedido en el Sistema Integral de Abasto. Aplica el procedimiento para la emisión de órdenes de suministro.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Procedimiento para la emisión de órdenes de

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			suministro.
18	Coordinador de Abasto.	Se pregunta: ¿El pedido es de proveedor nacional o regional o local? Nacional. Ir al paso 19 Regional o local. Ir al paso 20.	
19	Coordinador de Abasto.	Recaba firma del proveedor en dos tantos originales del pedido y le entrega un original del mismo, archiva el otro original en el expediente correspondiente. Ir al fin del procedimiento.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Procedimiento para la emisión de órdenes de suministro.
20	Coordinador de Abasto.	Elabora oficio para remitir el pedido al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y lo entrega con el pedido al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de granos y Azúcar.	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Procedimiento para la emisión de órdenes de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			suministro.
21	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de granos y Azúcar.	Recibe y firma el oficio y lo envía al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa con el pedido.	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Procedimiento para la emisión de órdenes de suministro.
22	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio con el pedido, entrega el pedido al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado Procedimiento para la emisión de órdenes de suministro.
23	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Recaba firma del proveedor en los dos tantos originales del pedido y le entrega un original del mismo. Prepara oficio para remitir el otro original del pedido al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Presenta el oficio al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa,	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		anexando el original del pedido.	
24	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe y firma el oficio y lo turna con el original del pedido a oficinas centrales.	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado
25	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Grãos y Azúcar	Recibe el oficio con el original del pedido. Turna el pedido al Subgerente de Abasto.	Oficio; FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado
26	Subgerente de Abasto	Recibe el pedido y lo entrega al Coordinador de Abasto.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado
27	Coordinador de Abasto	Archiva el pedido en el expediente correspondiente al proveedor.	FO-AB04-11. Pedido abierto o FO-AB04-12. Pedido cerrado centralizado
Tiempo total: 5 días			

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

Procedimiento para la ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

1	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Instruye verbalmente al Subgerente de Abasto iniciar la gestión para la elaboración del contrato o convenio de compra a proveedores, conforme a la negociación realizada.	
2	Subgerente de Abasto	Integra la documentación soporte de la negociación con el proveedor, que sea aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones, • Solicitudes de Sucursales, • Convenios con otras instituciones, • Otros. 	Cotizaciones, Solicitudes de Compra de la Sucursal o Unidad Operativa, Convenios FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores
3	Subgerente de Abasto	Solicita verbalmente al Coordinador de Abasto elaborar el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores y le proporciona la documentación soporte.	FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Coordinador de Abasto	Recibe la documentación, elabora el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores y lo presenta al Subgerente de Abasto.	FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores; Documentación Soporte de la Negociación.
5	Subgerente de Abasto	Analiza con el Coordinador de Abasto el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores.	FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores; Documentación Soporte de la Negociación.
6	Subgerente de Abasto	Se pregunta: ¿El formato se completó de manera correcta? No. Ir al paso 7. Sí. Ir al paso 8	
7	Subgerente de Abasto	Solicita correcciones al Coordinador de Abasto. Ir al paso 4.	FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Subgerente de Abasto	Firma el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores y lo presenta al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	FO-AB04-15. Términos de referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores
9	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Analiza con el Subgerente de Abasto el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores.	FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores Documentación Soporte de la Negociación.
10	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Se pregunta: ¿El formato se completó de manera correcta? No. Ir al paso 11. Si. Ir al paso 12.	
11	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Solicita correcciones al Subgerente de Abasto de Abasto. Ir al paso 7.	FO-AB04-15. Términos de referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores
12	Gerente de	Firma el formato y solicita mediante oficio al	FO-AB04-15.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Gerente Consultivo la elaboración del contrato o convenio de compra a proveedores, anexa el formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores y la documentación soporte necesaria: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones, • Solicitudes de Sucursales, • Convenios con otras instituciones, • Otros. 	Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores. Documentación Soporte de la Negociación.
13	Gerente Consultivo	Recibe oficio de solicitud, formato Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores y documentación soporte, la revisa y elabora el contrato o convenio de compra.	Contrato. FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a Proveedores. Documentación Soporte de la Negociación.
14	Gerente Consultivo	Envía con oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, el proyecto de contrato para su revisión.	Oficio. FO-AB04-15. Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra a

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Proveedores. Contrato.
15	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe el contrato y lo revisa junto con el Subgerente de Abasto.	Oficio. Contrato.
16	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Se pregunta: ¿El contrato está correcto? No. Ir al paso 17. Si. Ir al paso 19.	
17	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Solicita mediante oficio correcciones al Gerente Consultivo.	Oficio.
18	Gerente Consultivo.	Coordina que se realicen las correcciones al contrato. Ir al paso 14.	Contrato.
19	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Informa con oficio al Gerente Consultivo la aceptación del contrato.	Oficio
20	Gerente	Recibe oficio de aceptación y asigna número de registro al contrato o convenio e imprime un	Oficio.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Consultivo	ejemplar. Rubrica el contrato o convenio o recaba rúbrica del servidor público de su área que lo haya elaborado, como constancia de su revisión y lo turna mediante oficio y en forma electrónica al Gerente de Abarrotes o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Contrato.
21	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe el oficio con el ejemplar rubricado del contrato o convenio y el archivo electrónico del mismo, y lo turna al Subgerente de Abasto.	Oficio. Contrato rubricado. Contrato en archivo magnético.
22	Subgerente de Abasto	Recibe el oficio con el ejemplar rubricado del contrato o convenio y el archivo electrónico del mismo, y los turna al Coordinador de Abasto.	Oficio. Contrato rubricado. Contrato en archivo magnético.
23	Coordinador de Abasto	Recibe el oficio y el ejemplar rubricado del contrato o convenio. Genera seis copias del contrato o convenio rubricado y recaba firmas del Director de Comercialización y del Proveedor en los seis ejemplares. Prepara oficios para distribuir los originales del contrato al Gerente Consultivo, a la Dirección de Finanzas, con copia para las sucursales involucradas, y los entrega al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar según corresponda.	Oficio. Contrato rubricado. Contrato en archivo magnético.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Firma los oficios y los regresa al Coordinador de Abasto.	Oficio.
25	Coordinador de Abasto	<p>Distribuye el contrato o convenio de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original para el proveedor, sin oficio, cuando firme el contrato o convenio, • Original para la Dirección de Comercialización, que archiva en el expediente que corresponda al proveedor. • Dos Originales para el Gerente Consultivo, con oficio, para su guarda y custodia. • Original para el Director de Finanzas, con oficio, • Copia Simple para el Director de Operaciones, con oficio, • Copia simple para las Sucursales involucradas. <p>En el caso de las copias simples, el envío podrá ser mediante servicio de mensajería, fax o copia escaneada por correo electrónico al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y al Titular de Abasto de la misma.</p>	Oficio. Contrato.
Tiempo total: 15 días			



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento para OBTENCIÓN Y TRÁMITE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO DE COMPRAVENTA CON PROVEEDORES DE PAGO CENTRALIZADO.			
1	Coordinador de Abasto	Identifica los pedidos de los proveedores con pago centralizado que establezcan garantía de cumplimiento por retención en el primer pago al proveedor o garantía documental.	Contrato. FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado
2	Coordinador de Abasto	Se pregunta ¿El pedido, contrato o convenio establece que la garantía de cumplimiento de contrato o convenio se constituya por la retención del importe correspondiente de los pagos pendientes de realizar al proveedor o en el pago de las primeras facturas o por otra forma de garantía? Por retención: Ir al paso 3. Otra forma: Ir al paso 5.	Contrato. FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado centralizado
3	Coordinador de Abasto	Entrega copia del pedido al Gerente de Tesorería, recaba acuse en una copia del pedido.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado centralizado
4	Gerente de Tesorería	Recibe la copia del pedido y efectúa la retención de los pagos pendientes de realizar al proveedor o del pago del primero o primeros pagos al proveedor, del importe equivalente de la garantía de cumplimiento y deposita dicho importe en la cuenta bancaria constituida para el depósito de las garantías. Ir al paso 20	Oficio.
5	Coordinador	Se pregunta ¿El pedido, contrato o convenio	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abasto	establece que la garantía de cumplimiento de contrato o convenio se constituya por: a) depósito de dinero o b) cheque, fianza, carta de crédito o certificado de depósito? Por depósito de dinero: Ir al paso 6. Cheque, fianza, carta de crédito o certificado de depósito: Ir al paso 9.	
6	Coordinador de Abasto	Obtiene del proveedor copia de la ficha bancaria de depósito por el importe de la garantía de cumplimiento del contrato o convenio. Elabora oficio para remitir copia de la ficha de depósito al Gerente de Tesorería y lo entrega al Subgerente de Abasto.	Copia de la ficha de depósito. Oficio.
7	Subgerente de Abasto	Recibe el oficio y la ficha, los revisa y los turna al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar para su firma.	Copia de la ficha de depósito. Oficio.
8	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el oficio, lo verifica, lo firma y lo remite con la copia del depósito de la garantía al Gerente de Tesorería. Ir al paso 19.	Copia de la ficha de depósito. Oficio.
9	Coordinador de Abasto	Obtiene del proveedor la garantía de cumplimiento conforme se establece en el pedido, contrato o convenio (cheque, fianza, carta de crédito o certificado de depósito). Prepara oficio para el Gerente de Tesorería y lo entrega al Subgerente de Abasto.	Garantía de Contrato o Pedido. Oficio.
10	Subgerente de Abasto	Recibe el oficio y la garantía de cumplimiento, los revisa y los entrega al Gerente de Abarrotes	Garantía de Contrato o



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		o Gerente Comercial de Granos y Azúcar para su firma.	Pedido. Oficio.
11	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe oficio y la garantía de cumplimiento, los revisa, firma el oficio y los envía al Gerente de Tesorería.	Garantía. Oficio.
12	Gerente de Tesorería	<p>Verifica la autenticidad de la garantía:</p> <p>a) si esta es mediante fianza, solicita oficio a la Institución Afianzadora en el que ésta informe que efectivamente emitió la fianza;</p> <p>b) si ésta es cheque certificado o de caja, realiza el depósito bancario en firme;</p> <p>c) si ésta es certificado de depósito, solicita al Almacén General de Depósito respectivo, un oficio de confirmación sobre la emisión del título (número, volumen, valor, bodega de ubicación y primer propietario del título).</p> <p>d) si ésta es carta de crédito confirma su autenticidad con el banco emisor.</p>	Garantía de Contrato o Pedido. Oficio de validación de fianza; Oficio de confirmación de emisión de certificado de depósito; Oficio de autenticidad de carta de crédito; Ficha de depósito bancario
13	Gerente de Tesorería.	<p>Se pregunta: ¿La garantía es auténtica y cumple con la forma y el importe requeridos?</p> <p>No: Ir al paso 14</p> <p>Si: Ir al paso 19</p>	
14	Gerente de	Rechaza la garantía de cumplimiento y la	Oficio



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Tesorería.	devuelve e informa mediante oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar con copia al Director de Comercialización, a la Unidad Jurídica y al Organismo Interno de Control, que la garantía no es auténtica y para que se proceda a rescindir el contrato, o bien para que se solicite al proveedor o prestador de servicios una nueva garantía.	Garantía de contrato o pedido.
15	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe oficio y garantía del Gerente de Tesorería comunicando la falta de autenticidad de la garantía o que se corrija la misma.	Oficio Garantía de contrato o pedido.
16	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Se pregunta: ¿Se solicita corrección o se informa la falta de autenticidad de la garantía? Se solicita corrección: Ir al paso 18. Falta de autenticidad: Ir al paso 17.	
17	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Procede conforme al Procedimiento de Rescisión de Pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de Rescisión de Pedido, contrato o convenio.
18	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Instruye verbalmente al Subgerente de Abasto obtener del proveedor la garantía corregida. Ir al paso 9.	
19	Gerente de	Recibe y resguarda el comprobante del depósito	Garantía del



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Tesorería.	por la garantía de cumplimiento.	contrato o pedido.
20	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Se pregunta ¿el pedido, contrato o convenio se cumplió adecuadamente? No: Ir al paso 21. Si: Ir al paso 22	
21	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Procede conforme al procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.
22	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Informa verbalmente al Subgerente de Abasto para que obtenga el oficio del Gerente de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa indicando que no hubo incumplimiento del proveedor y que ya se finiquitó con el mismo el pedido, contrato o convenio aplicando los pagos o descuentos correspondientes.	Oficio.
23	Subgerente de Abasto	Obtiene de la Sucursal o Unidad Operativa el oficio con la información del cumplimiento del pedido, contrato o convenio y lo entrega al Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	
24	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de	Solicita con oficio al Gerente de Tesorería liberar la fianza o la forma de garantía de cumplimiento que haya otorgado, y devolverla al proveedor, marcando copia al proveedor.	Oficios.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Granos y Azúcar	En caso de retención de la garantía en el pago al proveedor, el informe a la Tesorería podrá efectuarse mediante los sistemas informáticos que se establezcan para tal efecto. Solicita mediante oficio al proveedor que se presente en la Tesorería para recibir la garantía en devolución.	
25	Gerente de Tesorería.	Recibe oficio de solicitud de devolución de garantía y elabora escrito para notificar y regresar al proveedor la fianza, en caso de que la garantía de cumplimiento de pedido, contrato o convenio se haya constituido de esa forma, con copia a la afianzadora, dicha copia le será entregada al proveedor para su entrega correspondiente, y/o devuelve al proveedor o prestador de servicios, mediante oficio, la garantía de cumplimiento. Marca copia del oficio de devolución al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Oficio. Garantía.
26	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe copia del oficio o comprobante de la devolución de garantía al proveedor y turna una copia al Subgerente de Abasto.	Copia de oficio.
27	Subgerente de Abasto	Recibe copia del oficio o comprobante de devolución de garantía al proveedor y lo turna al Coordinador de Abasto.	Copia de oficio.
28	Coordinador de Abasto	Recibe y archiva oficio de devolución de garantía al proveedor en el expediente del proveedor.	Copia de oficio.
Tiempo total: 7 días			



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----------	-------------	-----------	---

Procedimiento para OBTENCIÓN Y TRÁMITE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO DE PROVEEDOR CON PAGO DESCENTRALIZADO.			
1	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Revisa el pedido de compra.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido Cerrado Regional.
2	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta ¿El pedido establece que la garantía de cumplimiento de pedido se constituya por la retención del importe correspondiente en el pago de las primeras facturas o por otra forma de garantía? Por retención: Ir al paso 3. Otra forma: Ir al paso 5.	
3	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Entrega copia del pedido al Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa de Tesorería, recaba acuse en una copia del pedido.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado centralizado FO-AB04-12-A. Pedido Cerrado Regional.
4	Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad	Recibe la copia del pedido y efectúa la retención en el primero o primeros pagos al proveedor, del importe equivalente de la garantía de cumplimiento y deposita dicho importe en la	Oficio. Ficha de depósito



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa	cuenta bancaria constituida para el depósito de las garantías. Ir al paso 19.	
5	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta ¿El pedido establece que la garantía de cumplimiento de pedido se constituya por: a) depósito de dinero o b) cheque, fianza, carta de crédito o certificado de depósito? Por depósito de dinero: Ir al paso 6. Cheque, fianza, carta de crédito o certificado de depósito: Ir al paso 10.	
6	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Solicita mediante oficio al Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa el número de cuenta bancaria para que el proveedor deposite el importe de la garantía.	Oficio.
7	Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe el oficio, comunica por escrito el banco y el número de la cuenta bancaria para que se efectúe el depósito del importe de la garantía.	Oficios.
8	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe el oficio y comunica por escrito (oficio o correo electrónico) al proveedor el número de la cuenta bancaria en la cual depositará el monto de la garantía de cumplimiento y le solicita copia de la ficha de depósito.	Oficio. Correo electrónico.
9	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe del proveedor la copia de la ficha bancaria de depósito por el importe de la garantía de cumplimiento del pedido, y la remite con oficio al Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 18.	Copia de la ficha de depósito. Oficio.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe del proveedor la garantía de cumplimiento conforme se establece en el pedido (cheque, fianza, carta de crédito, certificado de depósito o retención en el pago de la primera factura) y la remite mediante oficio al Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Garantía. Oficio.
11	Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Verifica la autenticidad de la garantía: a) si esta es mediante fianza, solicita oficio a la Institución Afianzadora en el que ésta informe que efectivamente emitió la fianza; b) si ésta es cheque certificado o de caja, realiza el depósito bancario en firme; c) si ésta es certificado de depósito, solicita al Almacén General de Depósito respectivo, un oficio de confirmación sobre la emisión del título (número, volumen, valor, bodega de ubicación y primer propietario del título). d) si ésta es carta de crédito confirma su autenticidad con el banco emisor.	Oficio de validación de fianza; Oficio de confirmación de emisión de certificado de depósito; Oficio de autenticidad de carta de crédito; Ficha de depósito bancario
12	Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La garantía es auténtica y cumple con la forma y el importe requeridos? No: Ir al paso 13 Si: Ir al paso 18	
13	Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa	Rechaza la garantía de cumplimiento y la devuelve e informa mediante oficio al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, con copia al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, al Gerente de Abarrotes o	Oficio. Garantía.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, al Director de Comercialización, al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa, a la Unidad Jurídica y al Órgano Interno de Control, que la garantía no es auténtica para que se proceda a rescindir el pedido, o bien para que se solicite al proveedor o prestador de servicios una nueva garantía.	
14	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio y garantía del Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa comunicando la falta de autenticidad de la garantía o que se corrija la misma.	Oficio Garantía de Pedido.
15	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Se solicita corrección o se informa la falta de autenticidad de la garantía? Se solicita corrección: Ir al paso 17. Falta de autenticidad: Ir al paso 16.	
16	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Aplica el Procedimiento de rescisión de pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de rescisión de pedido o contrato.
17	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Solicita al proveedor la garantía corregida. Ir al paso 10.	Garantía.
18	Titular de Tesorería de Sucursal o Unidad	Recibe y resguarda el comprobante del depósito o la garantía de cumplimiento.	Garantía.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa		
19	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta ¿el pedido se cumplió adecuadamente? No: Ir al paso 20. Si: Ir al paso 21.	
20	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Gestiona el proceso de penalización conforme al procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.
21	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Elabora oficio para solicitar al Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa liberar la fianza de garantía y devolverla al proveedor o la forma de garantía de cumplimiento que haya otorgado. En caso de retención de la garantía en el pago al proveedor, el informe a la Tesorería podrá efectuarse mediante los sistemas informáticos que se establezcan para tal efecto.	Oficio.
22	Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe oficio de solicitud de liberación de fianza, elabora escrito para notificar y regresar al proveedor la fianza, en caso de que la garantía de cumplimiento de pedido se haya constituido de esa forma, con copia a la afianzadora, dicha copia le será entregada al proveedor para su entrega correspondiente, y/o devuelve al proveedor o prestador de servicios, mediante oficio, la garantía de cumplimiento. Marca copia al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad	Oficio. Garantía.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Operativa y al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	
23	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe copia del oficio de devolución de garantía y lo archiva en el expediente del proveedor.	Copia de oficio.
24	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe copia del oficio de devolución de garantía y lo turna al Subgerente de Abasto.	Copia de oficio.
25	Subgerente de Abasto	Recibe copia del oficio de devolución de garantía y lo turna al Coordinador de Abasto.	Copia de oficio.
26	Coordinador de Abasto.	Recibe y archiva oficio de devolución de garantía en el expediente del proveedor.	Copia de oficio.
Tiempo total: 7 días			

Procedimiento para la EMISIÓN DE ÓRDENES DE SUMINISTRO			
1	Jefe de Almacén Rural	Obtiene semanalmente los pedidos de las tiendas cuyo surtimiento está a cargo del almacén.	Pedido de tienda.
2	Jefe de Almacén Rural	Consolida las cantidades de cada artículo solicitadas en los pedidos de las tiendas para el Programa de Abasto Rural.	Pedidos de Tiendas; Consolidado de pedidos de tiendas.
3	Jefe de	Emite reporte de posición de inventarios por	Reporte de



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Almacén Rural	artículo a partir del SIAC.	posición de inventarios.
4	Jefe de Almacén Rural	Emite el pedido sugerido a partir del SIAC, que considera los indicadores de pronóstico de demanda mensual, pronóstico de demanda diaria, inventario ideal, punto de re-orden y tiempo de espera por artículo.	Pedido sugerido.
5	Jefe de Almacén Rural	Con el reporte de posición de inventario, pedido sugerido y el consolidado de pedidos de tiendas para el Programa de Abasto Rural, Programas Especiales o Emergencias, genera el pre-pedido de su almacén y lo envía al Jefe del Almacén Central que corresponda.	Pre-pedido. Reporte de posición de inventarios; Consolidado de pedidos de tiendas.
6	Jefe de Almacén Central	Recibe los pre-pedidos de los diferentes almacenes rurales que abastece.	Pre-pedidos.
7	Jefe de Almacén Central	Consolida las cantidades de cada artículo solicitadas en los pre-pedidos de los Almacenes.	Pre-pedidos, Consolidado de pedidos de almacenes rurales
8	Jefe de Almacén Central	Emite reporte de posición de inventarios por artículo a partir del SIAC.	Reporte de posición de inventarios.
9	Jefe de Almacén Central	Analiza el consolidado de pedidos de almacenes rurales y el reporte de posición de inventarios y determina el surtimiento que se puede realizar con los inventarios del almacén central.	Consolidado de pedidos de almacenes rurales. Reporte de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			posición de inventarios.
10	Jefe de Almacén Central	Con las expectativas o necesidades de venta para el Programa de Abasto Rural, Programas Especiales o Emergencias, genera las pre-órdenes de suministro del almacén y las turna al Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	Consolidado de pedidos de almacenes rurales. Reporte de posición de inventarios. Pre-orden de suministro.
11	Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe las pre-órdenes de suministro de los diferentes almacenes centrales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Pre-órdenes de suministro de almacenes centrales
12	Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Emite reporte de posición de inventarios por almacén central y artículo a partir del SIAC.	Reporte de posición de inventarios por almacén central.
13	Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Analiza los requerimientos de los almacenes centrales y determina el surtimiento que se puede realizar a través de transferencias de artículos de un almacén a otro.	Pre-órdenes de suministro de almacenes centrales. Reporte de posición de inventarios por

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			almacén central.
14	Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Ajusta las pre-órdenes de suministro después de las transferencias a realizar y las turna al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Pre-órdenes de suministro de almacenes centrales Pre-órdenes de suministro ajustadas.
15	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe las pre-órdenes de suministro ajustadas, considera las expectativas o necesidades de venta para el Programa de Abasto Rural, Programas Especiales o Emergencias y determina las cantidades de cada artículo a requerir a los proveedores.	Pre-órdenes de suministro ajustadas. Cantidades de compras a proveedores.
16	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Genera en el Sistema Integral de Abasto las órdenes de suministro por proveedor y pedido vigente aplicable. Firma en el apartado correspondiente de la orden de suministro, como responsable de la elaboración de la misma. Turna la orden de suministro al Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.
17	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Convoca verbalmente a reunión al Titular de Operaciones y al Titular de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa.	
18	Titulares de Abasto, Operaciones y Administración	Analizan las órdenes de suministro, en cuanto a cantidades, precios y condiciones de compra señalados en el pedido correspondiente.	FO-AB04-16 Orden de Suministro. FO-AB04-12.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	n y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa		Pedido Cerrado Centralizado.
19	Titulares de Abasto, Operaciones y Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa	Se preguntan: ¿Las órdenes de suministro están correctas? No. Ir al paso 18. Si. Ir al paso 20.	
20	Titulares de Operaciones y Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa	Firman en el apartado correspondiente de la orden de suministro, como responsables de la revisión de la misma y la entrega al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.
21	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Presenta a firma las órdenes de suministro al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, según corresponda.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.
22	Gerente de la Sucursal o Titular de la	Revisa las órdenes de suministro y comenta con el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa sobre los requerimientos de artículos.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa		
23	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Firma de autorización y como representante legal de Diconsa las órdenes de suministro y las regresa al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.
24	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Recaba firma de los representantes de los proveedores en las órdenes de suministro, ya sea directamente, solicitando al proveedor asista a las oficinas de la Sucursal o Unidad Operativa, o bien por fax o correo electrónico en forma escaneada. Si el envío es por fax o correo electrónico recaba firma y acuse de la misma forma, o bien aceptación del pedido y sus términos	FO-AB04-16 Orden de Suministro. Directorio de representantes autorizados del proveedor para firmar y recibir las órdenes de suministro.
25	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Distribuye la orden de suministro de la siguiente manera: Original para el proveedor. El acuse de recibo es la firma del proveedor en la orden de suministro. Original para la Sucursal o Unidad Operativa, se archiva en el expediente del proveedor y copia en el expediente consecutivo de órdenes de suministro. Copia para el Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Recaba acuse en copia simple de la orden de suministro.	FO-AB04-16 Orden de Suministro.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Copia para el Jefe de Almacén en que se surtirá la mercancía. La envía por fax, correo electrónico o a través del SIA.	
26	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe solicitud escrita (oficio, fax o correo electrónico) del proveedor para solicitar un cambio en la fecha de entrega de los artículos con la justificación de dicho aplazamiento.	Solicitud del proveedor de cambio en fecha de entrega.
27	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El proveedor justifica el aplazamiento en la fecha de entrega de los artículos por causas fortuitas o de fuerza mayor? o ¿el número de días del aplazamiento solicitado no tiene efectos negativos en el abasto? No. Ir al paso 28. Si. Ir al paso 29.	
28	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Comunica al proveedor la no aceptación del aplazamiento y le solicita que cumpla con la entrega de los artículos en el plazo o fecha señalada en la orden de suministro, recabando acuse de recibo.	Oficio; Correo Electrónico.
29	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Comunica al proveedor la aceptación del aplazamiento en la fecha de entrega de los artículos e informa también al Jefe de Almacén.	Correo Electrónico. Oficio.
30	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Informa por escrito al proveedor el aplazamiento de la fecha o plazo de entrega de los artículos, cuando no se pueda o no convenga recibir los mismos, explicando las razones de ello y le informa una nueva fecha o plazo para la entrega.	Correo electrónico. Oficio.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		y recaba acuse de recibo. Informa también al Jefe de Almacén.	
31	Jefe de Almacén	Recibe las mercancías en el almacén conforme a las órdenes de suministro y notificaciones de cambios en las fechas o plazos de entrega.	FO-AB04-16. Orden de Suministro. Correos electrónicos de cambios de fecha de entrega.
Tiempo total: 7 días			

Procedimiento para la EMISIÓN DE PEDIDOS CERRADOS REGIONALES EN LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA			
1-15		Se realizan las mismas actividades que en el procedimiento para la Emisión de Órdenes de Suministro de este manual.	
16	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Genera en el Sistema Integral de Abasto, con base en el Catálogo de Negociaciones, los pedidos cerrados por proveedor, indicando en el pedido la fecha o plazo de entrega de las mercancías, de tal forma que no sea mayor a diez días naturales posteriores a la fecha de la firma del pedido. Firma en el espacio correspondiente del pedido, como responsable de la elaboración del mismo.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional.
17	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad	Convoca verbalmente a reunión al Titular de Operaciones y al Titular de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa.	



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa		
18	Titulares de Abasto, Operaciones y Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa	Analizan los pedidos cerrados, en cuanto a cantidades y respecto a los precios y condiciones de compra señalados en el Catálogo de Negociaciones.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional.
19	Titulares de Abasto, Operaciones y Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa	Se preguntan: ¿Los pedidos cerrados cumplen lo señalado en el Catálogo de Negociaciones y son procedentes las cantidades? No. Ir al paso 16. Si. Ir al paso 20.	
20	Titulares de Operaciones y Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa	Firman en el espacio correspondiente del pedido cerrado, como responsables de la revisión del mismo y lo entregan al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional...
21	Titular de	Presenta a firma los pedidos cerrados al Gerente	FO-AB04-12-A

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, según corresponda.	Pedido Cerrado Regional.
22	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Revisa los pedidos cerrados y comenta con el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa sobre los requerimientos de artículos.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional.
23	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Firma de autorización y como representante legal de Diconsa los pedidos cerrados y los regresa al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional.
24	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Recaba firma de los representantes de los proveedores en los pedidos cerrados, ya sea directamente, solicitando al proveedor asista a las oficinas de la Sucursal o Unidad Operativa, o bien por fax o correo electrónico en forma escaneada. Si el envío es por fax o correo electrónico recaba firma y acuse de la misma forma, o bien aceptación del pedido y sus términos.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional. Directorio de representantes autorizados del proveedor para firmar y recibir las órdenes de suministro.
25	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Distribuye originales y copias del pedido cerrado de la siguiente manera: Original para el proveedor. El acuse de recibo es la firma del proveedor en el pedido. Original para la Sucursal o Unidad Operativa, lo archiva en el expediente del proveedor.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Copia para el Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa. Recaba, acuse en copia simple del pedido.</p> <p>Copia para el Jefe de Almacén en que se surtirá la mercancía. La envía por fax, correo electrónico o a través del SIA.</p>	
26	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe, en su caso, solicitud escrita (oficio, fax o correo electrónico) del proveedor, en fecha anterior al término del pedido, para solicitar un cambio en la fecha de entrega de los artículos con la justificación de dicho aplazamiento.	Solicitud del proveedor de cambio en fecha de entrega.
27	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	<p>Se pregunta: ¿El proveedor justifica el aplazamiento en la fecha de entrega de los artículos por causas fortuitas o de fuerza mayor y/o el número de días del aplazamiento solicitado no tiene efectos negativos en el abasto?</p> <p>No. Ir al paso 28.</p> <p>Si. Ir al paso 29.</p>	
28	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Comunica al proveedor la no aceptación del aplazamiento y le solicita que cumpla con la entrega de los artículos en el plazo o fecha señalada en el pedido, recabando acuse de recibo.	Oficio; Correo Electrónico.
29	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Comunica al proveedor la aceptación del aplazamiento en la fecha de entrega de los artículos e informa al Jefe de Almacén.	Correo Electrónico. Oficio.
30	Titular de	Determina cuando no se pueda o no convenga	Correo



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	recibir los artículos de un pedido. Informa por escrito al proveedor el aplazamiento de la fecha o plazo de entrega de los artículos, explicando las razones de ello, le informa una nueva fecha o plazo para la entrega, y recaba acuse de recibo. Informa también al Jefe de Almacén.	electrónico. Oficio.
31	Jefe de Almacén	Recibe las mercancías en el almacén conforme a los pedidos cerrados y notificaciones de cambios en las fechas o plazos de entrega.	FO-AB04-12-A Pedido Cerrado Regional. Correos electrónicos de cambios de fecha de entrega.
32	Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Verifica que el surtimiento de las mercancías se haya realizado en los diez días naturales posteriores a la firma del pedido.	
Tiempo total: 7 días			

Procedimiento para realizar COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

1	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Las compras consolidadas podrán realizarse mediante hojas de negociación y pedidos cerrados regionales o bien mediante pedidos centralizados y órdenes de suministro. Determina los artículos que se comprarán de forma consolidada e instruye verbalmente al Subgerente de Abasto correspondiente iniciar el	
---	--	--	--

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		proceso de compra.	
2	Subgerente de Abasto	Recibe instrucciones y solicita verbalmente a los Coordinadores de Abasto correspondientes que soliciten a las Sucursales y Unidades Operativas sus requerimientos e inicien las negociaciones con los proveedores.	
3	Coordinador de Abasto	Recibe instrucciones y solicita mediante correo electrónico a los Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidades Operativas con copia a los Titulares de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa los requerimientos de los artículos a comprar en forma consolidada, indicando la información que sea aplicable: artículos a comprar, periodo de compra y otros datos necesarios.	Correo electrónico.
4	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Integra las necesidades de adquisición de la Sucursal o Unidad Operativa de los artículos a comprar de manera consolidada con base en la información estadística de ventas, expectativa de ventas e inventarios disponibles.	Información estadística de ventas.
5	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Prepara oficio para enviar la información de compras consolidadas al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Entrega el oficio al Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa con la información anexa.	Oficio. Necesidades de compra.
6	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio y analiza la información con el Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. Necesidades de compra.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Los requerimientos de compra son adecuados? No. Ir al paso 8. Si. Ir al paso 9.	
8	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Indica verbalmente al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa realizar los cambios correspondientes. Ir al paso 4.	
9	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Firma el oficio y lo regresa con la información al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. Necesidades de compra.
10	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Remite el oficio a oficinas centrales. El envío puede ser en forma escaneada mediante correo electrónico, por fax o servicio de mensajería. Marca copia al Subgerente y/o Coordinador de Abasto a cargo de la compra consolidada.	Oficio. Necesidades de compra.
11	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar Subgerente de Abasto Coordinador de Abasto	Recibe el oficio de la Sucursal o Unidad Operativa con la información de requerimientos de compra e inventarios para las compras consolidadas.	Oficio. Requerimientos de compra de Sucursales o Unidades Operativas.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Coordinador de Abasto a cargo de la compra consolidada	Consolida los requerimientos de las Sucursales y Unidades Operativas por artículo a comprar.	Requerimientos de Sucursales o Unidades Operativas.
13	Coordinador de Abasto a cargo de la compra consolidada	Solicita cotizaciones a los proveedores, evalúa las mismas y aplica el procedimiento de negociación centralizada para la compra de bienes para comercializar.	Procedimiento para la negociación centralizada para la compra de bienes para comercializar.
14	Coordinador de Abasto	Elabora el pedido y tramita su firma y distribución conforme al procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.	FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado.
15	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Emite las órdenes de suministro conforme al procedimiento para la emisión de órdenes de suministro.	FO-AB04-16. Orden de Suministro.
16	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Envía al Jefe de Almacén copia del pedido y de la orden de suministro.	FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-16. Orden de Suministro.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	---

Tiempo total: 7 días

Procedimiento para la APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE OFERTAS			
1	Gerente de Abarrotes, Gerente Comercial de Granos y Azúcar, Subgerente de Granos y Azúcar y Subgerente de Abarrotes No Comestibles y Programas Especiales	Consultan con las Sucursales, Subgerentes de Abasto correspondientes y proveedores, los artículos a incluir en el programa de ofertas.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.
2	Gerente de Abarrotes, Gerente Comercial de Granos y Azúcar, Subgerente de Granos y Azúcar y Subgerente de Abarrotes No Comestibles y Programas	Determinan la propuesta de artículos a incluir en el programa de ofertas, así como el período y condiciones de aplicación del programa.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Especiales		
3	Gerente de Abarrotes y Gerente Comercial	Presentan la propuesta al Director de Comercialización.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.
4	Director de Comercialización	Analiza la propuesta del programa de ofertas.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.
5	Director de Comercialización	Se pregunta: ¿El programa de ofertas es adecuado en su periodo, condiciones de aplicación y artículos a incluir? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 7.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.
6	Director de Comercialización	Indica verbalmente al Gerente de Abarrotes y al Gerente Comercial las modificaciones al programa de ofertas. Ir al paso 1.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17. Programa de Ofertas.
7	Director de Comercialización	Indica verbalmente al Gerente de Abarrotes y al Gerente Comercial su visto bueno sobre el programa de ofertas.	Propuesta de Programa de Ofertas. FO-AB04-17.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Programa de Ofertas.
8	Gerente de Abarrotes	Solicita verbalmente al Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales comunicar a los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa el programa de ofertas y solicitarles sus requerimientos de artículos.	
9	Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales	Elabora oficio para comunicar a los Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidad Operativa el programa de ofertas y solicitarles sus requerimientos de artículos.	Oficio.
10	Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales	Recaba firma del Gerente de Abarrotes en el oficio y lo envía a los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidad Operativa.	Oficio.
11	Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales	Recibe los requerimientos de compras para el programa de ofertas de la Sucursal o Unidad Operativa.	
12	Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales	Aplica el procedimiento para realizar compras consolidadas de bienes para comercializar	Oficio. Procedimiento para realizar compras consolidadas de bienes para comercializar
Tiempo total: 10 días			



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

Procedimiento para la APLICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES CON PAGO CENTRALIZADO POR RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.

1	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Comunica los pedidos cerrados regionales emitidos en la Sucursal o Unidad Operativa y las órdenes de suministro al Jefe de Almacén Central o Almacén Rural que reciba mercancías directamente de proveedores, y le solicita informarle de cualquier incumplimiento en el surtimiento por parte de éstos.	FO-AB-04-12-A. Pedido Cerrado Regional. FQ-AB-04-16. Orden de Suministro.
2	Jefe de Almacén	Recibe los pedidos y las órdenes de suministro y da seguimiento al surtimiento de los proveedores cuando éstos surtan directamente en el almacén Central o Rural a su cargo.	FO-AB-04-12-A. Pedido Cerrado Regional. FO-AB-04-16. Orden de Suministro.
3	Jefe de Almacén	Identifica los casos en que el proveedor se retrase o incumpla en la entrega de los artículos, conforme al plazo o fecha de entrega señalados en los pedidos y órdenes de suministro y las fechas de entrada de las mercancías al almacén.	FO-AB-04-12-A. Pedido Cerrado Regional. FO-AB-04-16.* Orden de Suministro. Notas de entrada al Almacén.
4	Jefe de Almacén	Elabora el Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos y lo remite al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa mediante correo	FO-AB-04-18. Reporte de Almacén de Atraso o



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		electrónico.	Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos. Correo electrónico
5	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el informe de incumplimiento de proveedores del Jefe de Almacén y lo revisa.	Correo electrónico. FO-AB-04-18. Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos.
6	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿El proveedor entregó con retraso los artículos o no los ha entregado y ya se retrasó? Entregó con retraso. Ir al paso 10. No los ha entregado. Ir al paso 7.	
7	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Es conveniente rescindir o cancelar el contrato o convenio? No. Ir al paso 9. Si. Ir al paso 8.	
8	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad	Aplica el procedimiento para la rescisión o cancelación de pedido, contrato o convenio. Ir al fin del procedimiento.	Procedimiento para la rescisión de pedido, contrato o

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa.		convenio.
9	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Comunica por escrito al proveedor el incumplimiento o retraso en la entrega de los artículos, solicitando su surtimiento y la fecha en que lo hará. Recaba acuse de recibo por escrito y espera a que el proveedor surta los artículos.	
10	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio al proveedor que en un plazo no mayor de cinco días hábiles le informe los motivos del retraso en la entrega de los artículos. Remite oficio por correo electrónico y recaba acuse de la misma forma, o bien remite oficio por servicio de mensajería o correo certificado.	Oficio. Acuse de recibo.
11	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿El proveedor contestó el oficio en el plazo señalado? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 12.	
12	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el oficio de respuesta del proveedor y lo analiza con el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa y el Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.
13	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa. Titular de Abasto de	Se preguntan: ¿El proveedor justifica y comprueba que el retraso en la entrega de los artículos no es imputable al mismo, sino que se debió a casos fortuitos o de causa mayor o por motivos de Diconsa? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 7.	



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa. Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa		
14	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Verifica en el pedido la pena establecida para cuando el proveedor se retrase en la entrega de los artículos.	Fo-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional.
15	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Elabora el formato "Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos" y lo firma de "Elaboró" Elabora oficio para solicitar al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar gestionar la penalización y lo entrega al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa, anexando copia del pedido, de la orden de suministro, de los oficios del informe al proveedor sobre la penalización y su respuesta y del formato de solicitud de penalización, para su firma.	Oficios. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB12. Pedido Cerrado



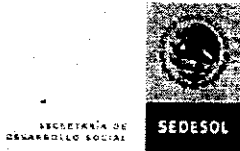
FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
16	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Revisa con el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa el oficio y el formato anexo.	Oficios. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
17	Gerente de Sucursal o Titular de	Se pregunta: ¿El oficio y el Reporte están correctos? No. Ir al paso 18.	



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa	Si. Ir al paso 19.	
18	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Solicita verbalmente al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa hacer las correcciones procedentes. Ir al paso 15.	
19	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Firma el oficio y la Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos y los remite a oficinas centrales.	Oficios. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
20	Gerente de Abarrotes o Gerente	Recibe el oficio para tramitar aplicación de penalización y el formato, y los turna al Subgerente de Abasto.	Oficios. FO-AB04-19. Solicitud de



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial de Granos y Azúcar		Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
21	Subgerente de Abasto	Recibe el oficio para tramitar aplicación de la penalización y la documentación anexa, los revisa y los turna al Coordinador de Abasto.	Oficios. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
22	Coordinador de Abasto	Revisa que la Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos esté firmada y debidamente elaborada conforme a los datos del pedido y la orden de suministro.	Oficio. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
23	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿La Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos está correctamente elaborada y firmada?	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No. Ir al paso 24. Si. Ir al paso 27.	
24	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para indicar al Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa que corrija o firme el formato, con copia al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa. Presenta el oficio al Subgerente de Abasto.	Oficio.
25	Subgerente de Abasto	Recibe y revisa el oficio y lo turna al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, para su firma y envío.	Oficio.
26	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Revisa el oficio, lo firma y lo envía a la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 15.	Oficio.
27	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para turnar al Gerente de lo Contencioso la solicitud de penalización y la documentación soporte. Entrega el oficio al Subgerente de Abasto.	Oficio. Anexos: Oficios FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
28	Subgerente de Abasto	Revisa el oficio y lo turna al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Oficio. Anexos: Oficios FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Suministro.
29	Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Revisa y verifica el oficio y lo turna al Director de Comercialización.	Oficio. Anexos: Oficios FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
30	Director de Comercialización	Recibe el oficio, lo firma y lo turna al Titular de la Unidad Jurídica.	Oficio. Anexos: Oficios FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
31	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe el oficio, lo revisa y lo turna para su atención al Gerente de lo Contencioso.	Oficio. Anexos: Oficios, FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
32	Gerente de lo Contencioso	Recibe el oficio con los anexos, determina la procedencia de aplicar la penalización.	Oficio. Anexos: Oficios FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Gerente de lo Contencioso	Se pregunta: ¿Se justifica aplicar la penalización? No. Ir al paso 34. Si. Ir al paso 39.	
34	Gerente de lo Contencioso	Emite resolución de procedencia de no aplicación de la pena, prepara oficio para firma del Titular de la Unidad Jurídica para enviarla al Director de Comercialización.	Oficio. Resolución.
35	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa la resolución, firma el oficio y los envía al Director de Comercialización.	Oficio. Resolución.
36	Director de Comercialización	Recibe el oficio con la resolución y lo turna al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	
37	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de granos y Azúcar.	Informa mediante oficio al Gerente de la Sucursal o Unidad Operativa que no es procedente la penalización. Marca copia al proveedor. Da copia del oficio al Subgerente de Abasto.	Oficio.
38	Subgerente de Abasto	Archiva en el expediente del proveedor la copia del oficio de no procedencia de la penalización y la documentación relativa a la solicitud de penalización. Ir al fin del procedimiento.	Oficios. FO-AB-04-18. Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
39	Gerente de lo Contencioso	Emite resolución de procedencia de aplicación de la pena. Prepara oficio para comunicar al proveedor la aplicación de la penalización. Prepara oficio para solicitar al Gerente de Tesorería aplicar la penalización al proveedor. Marca copia de estos oficios al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, y al Gerente de la Sucursal o Subgerente de la Unidad Operativa que solicitó aplicar la penalización.	Oficios.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Turna los oficios al Titular de la Unidad Jurídica para su firma. Anexa copia de la resolución.	
40	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa la resolución, firma y turna los oficios.	
41	Gerente de Tesorería	Recibe oficio.	Oficio.
42	Gerente de Tesorería	Se pregunta: ¿La penalización se puede descontar de los pagos pendientes de realizar al proveedor? Si. Ir al paso 43. No. Ir al paso 44.	
43	Gerente de Tesorería	Aplica la penalización descontando el importe correspondiente de los pagos al proveedor.	
44	Gerente de Tesorería	Se pregunta: ¿El proveedor pagará la penalización o se aplicará la garantía de cumplimiento? El proveedor paga. Ir al paso 45. Se aplica garantía. Ir al paso 46.	
45	Gerente de Tesorería	Recibe el pago del proveedor. Ir al fin del procedimiento.	Pago o comprobante de pago del proveedor.
46	Gerente de Tesorería	Descuenta de la garantía de cumplimiento la penalización. Ir al fin del procedimiento.	Garantía.
47	Gerente de	En caso de no poder cobrar la penalización al proveedor ya sea por pago del mismo,	Oficio.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Tesorería	descuento de los pagos pendientes o ejercicio de la fianza comunica con oficio tal situación al Titular de la Unidad Jurídica para que proceda en consecuencia.	
48	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe oficio, procede conforme a derecho para el cobro de la penalización.	Oficio.
Tiempo total: 10 días.			

Procedimiento para la APLICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES CON PAGO DESCENTRALIZADO POR RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.

1	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Envía los pedidos (tanto los elaborados centralmente como en la Sucursal o Unidad Operativa) y las órdenes de suministro al Jefe de Almacén Central o Almacén Rural que reciba mercancías directamente de proveedores, y le solicita informarle de cualquier incumplimiento en el surtimiento por parte de los proveedores.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido cerrado Regional. FO-AB-04-16. Orden de Suministro.
2	Jefe de Almacén	Recibe pedidos, ordenes de suministro y notas de entrada al almacén y da seguimiento al de los proveedores cuando éstos surtan directamente en el almacén Central o Rural a su cargo.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pedido Cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro. Notas de entrada al Almacén.
3	Jefe de Almacén	Identifica los casos en que el proveedor se retrase o incumpla en la entrega de los artículos, conforme al plazo o fecha de entrega señalada en el pedido cerrado elaborado por la Sucursal o Unidad Operativa y la orden de suministro y las fechas de entrada de las mercancías al almacén.	FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido Cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro. Notas de entrada al Almacén.
4	Jefe de Almacén	Elabora el Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos y lo remite al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa mediante correo electrónico.	FO-AB-04-18. Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos.
5	Titular de Abasto de	Recibe el informe de incumplimiento de proveedores del Jefe de Almacén y lo revisa.	Correo electrónico.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

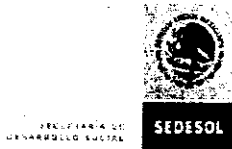
20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa.		FO-AB-04-18. Reporte de Almacén de Atraso o Incumplimiento de Proveedores en la Entrega de Artículos.
6	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿El proveedor entregó con retraso los artículos o no los ha entregado y ya se retrasó? Entregó con retraso. Ir al paso 10. No los ha entregado. Ir al paso 7.	
7	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Es conveniente rescindir el contrato o pedido? No. Ir al paso 8. Si. Ir al paso 9.	
8	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se comunica con el proveedor para solicitarle el surtimiento de los artículos y conocer la fecha en que lo hará. Espera a que el proveedor surta los artículos. Ir al paso 14.	
9	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Aplica el procedimiento para la rescisión de pedido o contrato.	Procedimiento para la rescisión de pedido, contrato o convenio.
10	Titular de Abasto de	Solicita mediante oficio al proveedor que en un plazo no mayor de cinco días hábiles informe los	Oficio.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa.	motivos del retraso en la entrega de los artículos. Remite oficio por correo electrónico y recaba acuse de la misma forma, o bien remite oficio por servicio de mensajería.	Acuse de recibo
11	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿El proveedor contestó el oficio? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 12.	
12	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el oficio de respuesta del proveedor y lo analiza con el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa y Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.
13	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa. Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Se preguntan: ¿El proveedor justifica y comprueba que el retraso en la entrega de los artículos no es imputable al mismo, sino que se debió a casos fortuitos o de causa mayor o por motivos de Diconsa? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 7.	



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Verifica en el pedido la pena establecida para cuando el proveedor se retrase en la entrega de los artículos.	Fo-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido Cerrado Regional.
15	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Elabora el formato "Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos", recaba las firmas correspondientes y lo turna con oficio al Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. FO-AB04-19. Solicitud de Penalización a Proveedor por Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos. FO-AB04-11. Pedido Abierto o FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado. FO-AB04-12-A. Pedido Cerrado Regional. FO-AB04-16. Orden de Suministro.
16	Titular del Área Jurídica	Recibe el oficio con los anexos y determina la procedencia de aplicar la penalización.	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de la Sucursal o Unidad Operativa		
17	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Se justifica aplicar la penalización? No. Ir al paso 18. Si. Ir al paso 21.	
18	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Emite resolución de no procedencia de aplicación de la pena y la informa mediante oficio al Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, con copia al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Oficio.
19	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Informa mediante oficio al proveedor que no es procedente la penalización. Marca copia al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Oficio.
20	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Archiva en el expediente del proveedor copia del oficio de no procedencia de la penalización. Ir al fin del procedimiento.	Oficio.
21	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad	Emite resolución de procedencia de aplicación de la pena. Comunica con oficio al proveedor la aplicación de la penalización.	Oficios.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa	Solicita con oficio al Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa aplicar la penalización al proveedor, anexa copia de la resolución. Marca copia de estos oficios al Titular de Abasto y al Gerente de la Sucursal o Subgerente de la Unidad Operativa.	
22	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio.	Oficio.
23	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La penalización se puede descontar de los pagos pendientes de realizar al proveedor? Si. Ir al paso 24. No. Ir al paso 25.	
24	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Aplica la penalización descontando el importe correspondiente de los pagos al proveedor.	
25	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El proveedor pagará la penalización o se aplicará la garantía de cumplimiento? El proveedor paga. Ir al paso 26. Se aplica garantía. Ir al paso 27.	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe el pago del proveedor. Ir al fin del procedimiento.	Pago o comprobante de pago del proveedor.
27	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Descuenta de la garantía de cumplimiento la penalización. Ir al fin del procedimiento.	Garantía.
28	Titular del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	En caso de no poder cobrar la penalización al proveedor ya sea por pago del mismo, descuento de los pagos pendientes o ejercicio de la fianza comunica con oficio tal situación al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa para que proceda en consecuencia.	Oficio.
29	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio y procede conforme a derecho para el cobro de la penalización.	Oficio
Tiempo total: 15 días.			

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

Procedimiento para la RESCISIÓN DE PEDIDOS, CONTRATOS o CONVENIOS de COMPRA SUSCRITOS CENTRALIZADAMENTE			
1	Jefe de Almacén	Identifica los casos de incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de los artículos: fecha de entrega; calidad; peso o características de los artículos; forma de entrega; y otros, que a su parecer ameriten la rescisión del pedido, contrato o convenio: retraso en la entrega, lugar de entrega, otros.	FO-AB04-11. Pedido Abierto. FO-AB04-12. Pedido Cerrado Centralizado.
2	Jefe de Almacén	Informa por escrito al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa el incumplimiento del proveedor.	Oficio.
3	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio y a su vez, identifica otros posibles incumplimientos del proveedor: entrega de garantía; entrega de documentación legal; calidad de los artículos; u otros, que a su parecer ameriten la rescisión del pedido, contrato o convenio.	Oficio.
4	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Comenta con el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa el incumplimiento del proveedor.	Oficio.
5	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Se pregunta: ¿es conveniente rescindir el contrato o convenio al proveedor? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 23.	
6	Titular de Abasto de la Sucursal o	Verifica con el proveedor si está en condiciones de continuar con el cumplimiento del pedido, contrato o convenio.	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa		
7	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta; ¿El proveedor puede continuar con el cumplimiento del contrato o convenio? No. Ir al paso 23. Si. Ir al paso 8.	
8	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Elabora el dictamen de no rescisión del pedido, contrato o convenio, indicando y fundamentando las razones de ello: impacto económico; efectos en el abasto u otras razones, así como el incumplimiento en que incurrió el proveedor y el nuevo plazo de entrega acordado con el proveedor. Lo remite al Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa para su revisión y aceptación o modificación. Elabora oficio para comunicar al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar la solicitud de no rescindir el pedido, contrato o convenio, comunicándole un nuevo plazo para la entrega de los artículos conforme a lo establecido en el pedido, contrato o convenio. Presenta el oficio y anexo al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Dictamen de no rescisión. Oficio. Procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.
9	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Aplica procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de Penalización.
10	Gerente de Sucursal o Titular de	Recibe el oficio y el dictamen, los revisa, firma el oficio y lo turna con el dictamen al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y	Oficio. Dictamen de no rescisión.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa	Azúcar, según corresponda.	
11	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el oficio y el dictamen y lo analiza con el Director de Comercialización, Subgerente de Abasto y el Coordinador de Abasto.	Oficio. Dictamen de no rescisión.
12	Director de Comercialización, Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, Subgerente de Abasto, Coordinador de Abasto.	Se preguntan: ¿El dictamen de no rescisión está debidamente justificado? No. Ir al paso 13. Si. Ir al paso 14.	
13	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para comunicarle al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que el dictamen no está suficientemente justificado. Recaba firma del Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar y remite el oficio. Ir al paso 5.	Oficio.
14	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿El plazo de incumplimiento del proveedor fue por un plazo igual o mayor al correspondiente a la penalización máxima establecida en el pedido, contrato o convenio o se requiere establecer un nuevo plazo de entrega?	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No. Ir al paso 15. Si. Ir al paso 23.	
15	Coordinador de Abasto	Se pregunta: ¿El proveedor es nacional o regional o local? Nacional. Ir al paso 16. Regional o local. Ir al paso 18.	
16	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para informar al proveedor que continúe con el cumplimiento del pedido contrato o convenio, marca copia al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Presenta el oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Oficio.
17	Gerente de Abarrotes o Gerente comercial de Granos y Azúcar.	Recibe, revisa, firma el oficio y lo envía. Entrega copia al Coordinador de Abasto para el expediente del proveedor. En su caso, tramita las penalizaciones que sean aplicables. Ir al fin del procedimiento.	Oficio.
18	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para el Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa con copia al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, indicándole que informe al proveedor que continúe con el procedimiento del pedido, contrato o convenio. Entrega el oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Oficio.
19	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y	Recibe el oficio, lo revisa, lo firma y lo envía a la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Azúcar		
20	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio de oficinas centrales y comunica mediante oficio al proveedor que continúe con el cumplimiento del pedido, contrato o convenio, marca copia al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. En su caso, tramita las penalizaciones que sean aplicables.	Oficio.
21	Gerente de Abarrotes o Gerente comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el oficio de la Sucursal o Unidad Operativa en que notifican al proveedor de continuar con el contrato, envía copia al Coordinador de Abasto para el expediente del proveedor. Ir al fin del procedimiento.	Oficio.
22	Coordinador de Abasto	Inicia la elaboración de un contrato o convenio modificatorio o nuevo pedido en el que se indique la cancelación total o parcial del anterior, así como el nuevo plazo de entrega, conforme a lo que haya informado el Gerente de Sucursal o Unidad Operativa.	Procedimiento para la elaboración de contratos o convenios para la compra de bienes para comercializar. Procedimiento para la emisión de pedidos para la compra de bienes para comercializar.
23	Titular de	Elabora oficio para solicitar al Gerente de	Oficio.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, la rescisión del pedido, contrato o convenio, indicando y fundamentando el incumplimiento en que incurrió el proveedor, así como el finiquito del pedido, contrato o convenio (cantidad entregada, pagada, pendiente de pagar y penalizaciones aplicables). Entrega el oficio al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Aplica el procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.	Procedimiento de penalización a proveedores por atraso o incumplimiento de pedido, contrato o convenio.
24	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio, lo revisa, lo firma y lo envía al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Oficio.
25	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el oficio para rescisión de contrato o pedido y el dictamen y lo analiza con el Director de Comercialización, Subgerente de Abasto y el Coordinador de Abasto.	Oficio. Dictamen de rescisión.
26	Subgerente de Abasto y Coordinador de Abasto.	Identifican a su vez otros posibles incumplimientos del proveedor: entrega de garantía, entrega de documentación legal u otros, que amerite la rescisión del pedido, contrato o convenio.	Pedido. Oficio. Dictamen de rescisión.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Director de Comercialización, Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, Subgerente de Abasto, Coordinador de Abasto	Analizan la solicitud de rescisión y los otros posibles incumplimientos.	Pedido. Oficio. Dictamen de rescisión.
28	Director de Comercialización, Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, Subgerente de Abasto, Coordinador de Abasto.	Se preguntan: ¿La solicitud de rescisión está debidamente justificada? No. Ir al paso 29. Si. Ir al paso 30.	
29	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para comunicarle al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que la solicitud de rescisión no está suficientemente justificada. Recaba firma del Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar y envía el oficio. Ir al paso 5.	Oficio.
30	Coordinador	Elabora oficio para notificar al proveedor el	Oficio.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abasto	incumplimiento del contrato o convenio y solicitarle que en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de dicha notificación exponga por escrito lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. Entrega el oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	
31	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio y lo envía al proveedor, recabando acuse de recibo.	Oficio. Acuse de recibo.
32	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	Recibe la respuesta que en su caso haya dado el proveedor transcurridos los cinco días hábiles. Analiza la respuesta con el Subgerente de Abasto y el Coordinador de Abasto.	Oficio.
33	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar,	Se pregunta ¿Se justifica efectuar la rescisión del pedido, contrato o convenio? No: Ir al paso 34. Si: Ir al paso 36.	
34	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y	Elabora dictamen para no rescindir el contrato o pedido y lo comunica al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Oficio, dictamen.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Azúcar,		
35	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio con el dictamen, en su caso, tramita las penalizaciones que sean aplicables y comunica por escrito al proveedor la no rescisión del contrato o pedido. Ir al fin del procedimiento.	Oficios y dictamen.
36	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para solicitar al Gerente de lo Contencioso, la rescisión del pedido, contrato o convenio. Anexa original de la información y documentación soporte: comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa, pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio (cantidad entregada, pagada y pendiente de pagar, penalizaciones procedentes, con apoyo de la Sucursal o Unidad Operativa y Área de Finanzas) y otros que sean aplicables. Entrega el oficio al Subgerente de Abasto. Marca copia del oficio al Director de Comercialización, Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa y Director de Finanzas.	Oficio. Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa, originales de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio
37	Subgerente de Abasto	Recibe el oficio, lo revisa y lo entrega al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Oficio. Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa, originales de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y



DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio.
38	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe el oficio, lo revisa y, en su caso lo firma y lo envía al Gerente de lo Contencioso.	Oficio. Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa, originales de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio.
39	Gerente de lo Contencioso	Recibe el oficio de solicitud de rescisión del contrato o pedido, y analiza la información soporte.	Oficio. Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa, originales de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			del pedido, contrato o convenio.
40	Gerente de lo Contencioso	Se pregunta: ¿la solicitud de rescisión está debidamente fundamentada? No. Ir al paso 41. Si. Ir al paso 43.	
41	Gerente de lo Contencioso	Informa por oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, que la solicitud de rescisión no está debidamente fundamentada.	Oficio.
42	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe oficio del Gerente de lo Contencioso indicando que la solicitud de rescisión no está bien fundamentada e instruye al Coordinador de Abasto informar al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa. Ir al paso 29	Oficio.
43	Gerente de lo Contencioso	Comunica con oficio al proveedor la rescisión del pedido, contrato o convenio en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que le fue comunicado al proveedor su incumplimiento, recabando acuse de recibo. Da aviso a la Secretaría de la Función Pública sobre la rescisión del contrato o pedido. Lo anterior para efecto de la sanción que corresponda aplicar por dicha Secretaría. Marca copia de ambas notificaciones a la Unidad Jurídica, al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa correspondiente, Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, al Director de Comercialización, al Gerente de	Oficio.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	
44	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe y proporciona copia del oficio de notificación de rescisión al proveedor, al Coordinador de Abasto.	Copia del oficio.
45	Coordinador de Abasto	Recibe copia y la archiva en el expediente del proveedor.	Copia del oficio.
46	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Coordina con la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente la elaboración de finiquito del contrato o pedido rescindido. Dicho finiquito deberá formularse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión al proveedor. Fin del procedimiento.	Finiquito de contrato o pedido.
Tiempo total: 15 días			

Procedimiento para la RESCISIÓN DE PEDIDOS, CONTRATOS O CONVENIOS de COMPRA A PROVEEDORES SUSCRITOS REGIONALMENTE			
1-29		Aplican los mismos pasos del 1 al 29 del Procedimiento para la Rescisión de Pedidos o Contratos de Compra a Proveedores, suscritos centralizadamente, con referencia a los pedidos cerrados regionales y contratos o convenios suscritos regionalmente.	Procedimiento para la Rescisión de Pedidos o Contratos de Compra a Proveedores, suscritos centralizadamente.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	Coordinador de Abasto	Elabora oficio para informar al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que proceda a la rescisión del pedido, contrato o convenio. Entrega el oficio al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Oficio.
31	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe, revisa, firma el oficio y lo envía a la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.
32	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio autorizando la rescisión del contrato o pedido y comunica por escrito al proveedor el incumplimiento del contrato o convenio y le solicita que en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de dicha notificación exponga por escrito lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, recabando acuse de recibo. Entrega copia del oficio al Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.
33	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe la respuesta que en su caso haya dado el proveedor transcurridos los cinco días hábiles. Analiza la respuesta con el Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio.
34	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad	Se pregunta ¿Se justifica efectuar la rescisión del pedido contrato o convenio? No: Ir al paso 6.	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa	Si: Ir al paso 35.	
35	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Elabora oficio para solicitar al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa la rescisión del pedido, contrato o convenio. Anexa original, cuando así corresponda, de la información y documentación soporte: comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa a la Dirección de Comercialización y respuestas de la misma, copia de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio (cantidad entregada, pagada y pendiente de pagar y penalizaciones procedentes) y otros que sean aplicables. Entrega el oficio al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Oficio: Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa a la Dirección de Comercialización y respuestas de la misma, originales aplicables de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio
36	Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.	Recibe el oficio, lo revisa y, en su caso lo firma y lo envía al Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio: Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa a la Dirección de Comercialización y respuestas de la misma, originales aplicables de

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			pedido contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio
37	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el oficio de solicitud de rescisión del contrato o pedido y analiza la información soporte.	Oficio. Comunicados de la Sucursal o Unidad Operativa a la Dirección de Comercialización y respuestas de la misma, originales aplicables de pedido, contrato o convenio, oficios al proveedor y respuestas del mismo, finiquito del pedido, contrato o convenio
38	Titular del Área Jurídica de la	Se pregunta: ¿La solicitud de rescisión está debidamente fundamentada? No. Ir al paso 39.	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar

20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa.	Si. Ir al paso 41.	
39	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Informa por oficio al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, según corresponda, que la solicitud de rescisión no está debidamente fundamentada. Ir al paso 45.	Oficio.
40	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe oficio del Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa indicando que no está bien fundamentada la rescisión del contrato o pedido. Ir al paso 5	
41	Titular del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Comunica con oficio al proveedor la rescisión del pedido, contrato o convenio en un plazo no mayor a quince días a partir de la fecha en que le fue comunicado al proveedor su incumplimiento, recabando acuse de recibo. Da aviso a la Secretaría de la Función Pública sobre la rescisión del contrato o pedido. Lo anterior para efecto de la sanción que corresponda aplicar por dicha Secretaría. Marca copia de ambas notificaciones a la Unidad jurídica, al Gerente de Sucursal o Unidad Operativa correspondiente, Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, al Director de Comercialización, al Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Oficio.
42	Titular de Abasto de la	Recibe copia del oficio de notificación de rescisión de contrato al proveedor y la archiva en	Copia de oficio.

FO-DGO-003

Descripción de Actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar**

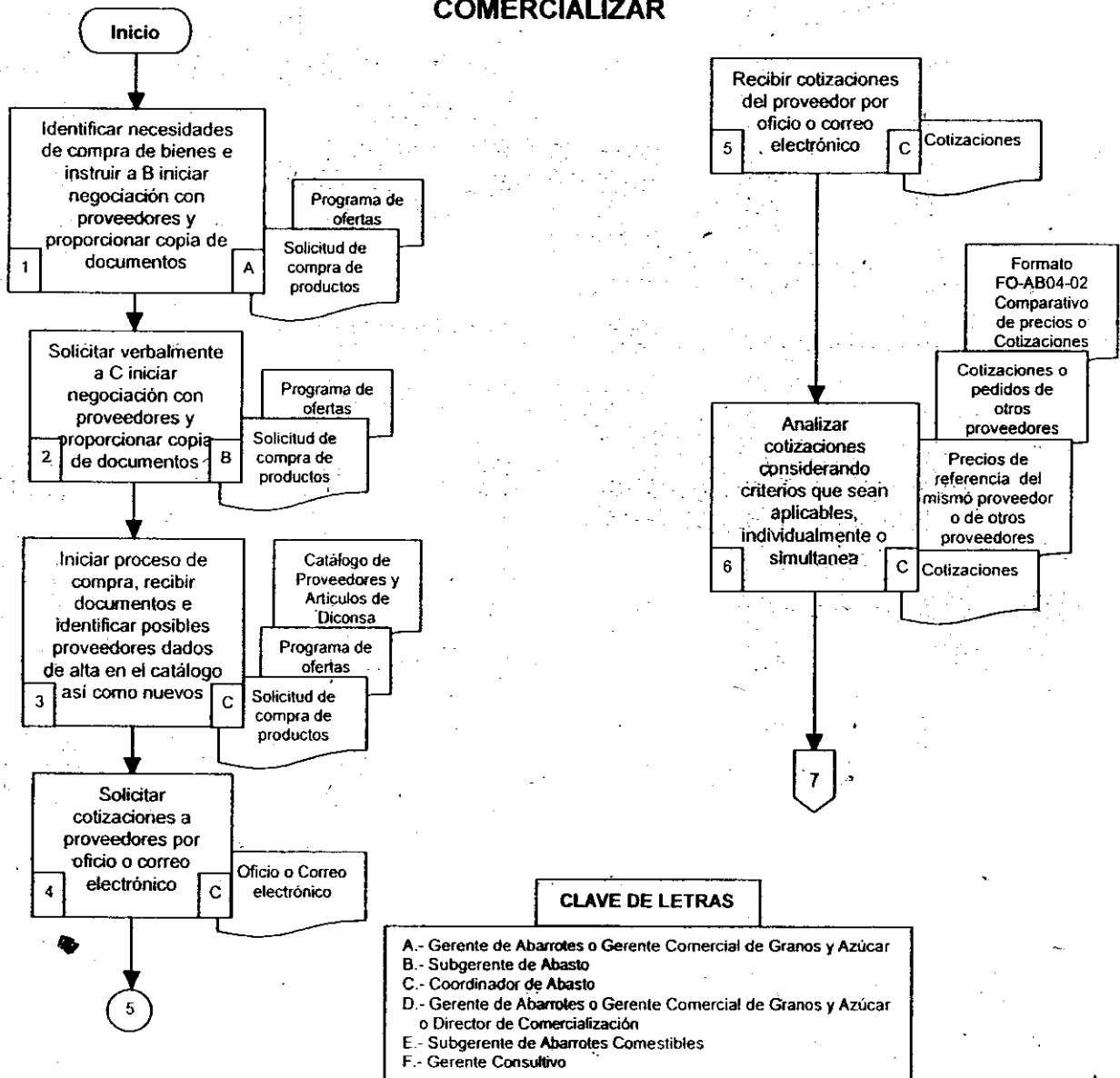
20142-AB04

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa	el expediente del proveedor.	
43	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	Recibe y proporciona copia del oficio al Coordinador de Abasto.	Copia de oficio.
44	Coordinador de Abasto	Recibe copia del oficio de notificación de rescisión de contrato al proveedor y la archiva en el expediente del mismo.	Copia de oficio.
45	Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	Coordina la elaboración de finiquito del contrato o pedido rescindido. Dicho finiquito deberá formularse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión al proveedor. Fin del procedimiento:	Finiquito de contrato o pedido.
Tiempo total: 15 días			

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

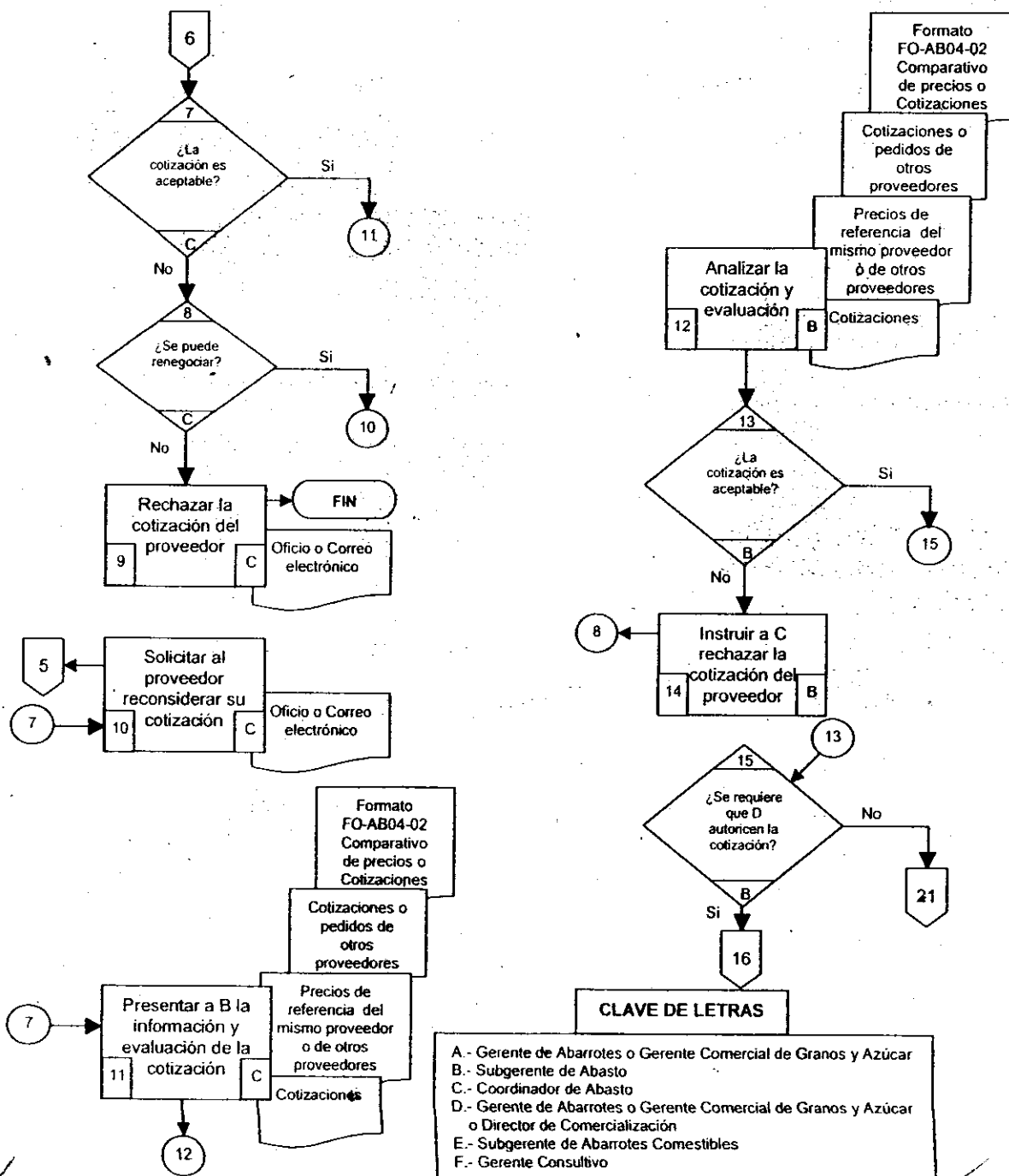
X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

**NEGOCIACIÓN CENTRALIZADA PARA LA COMPRA DE BIENES PARA
COMERCIALIZAR**





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





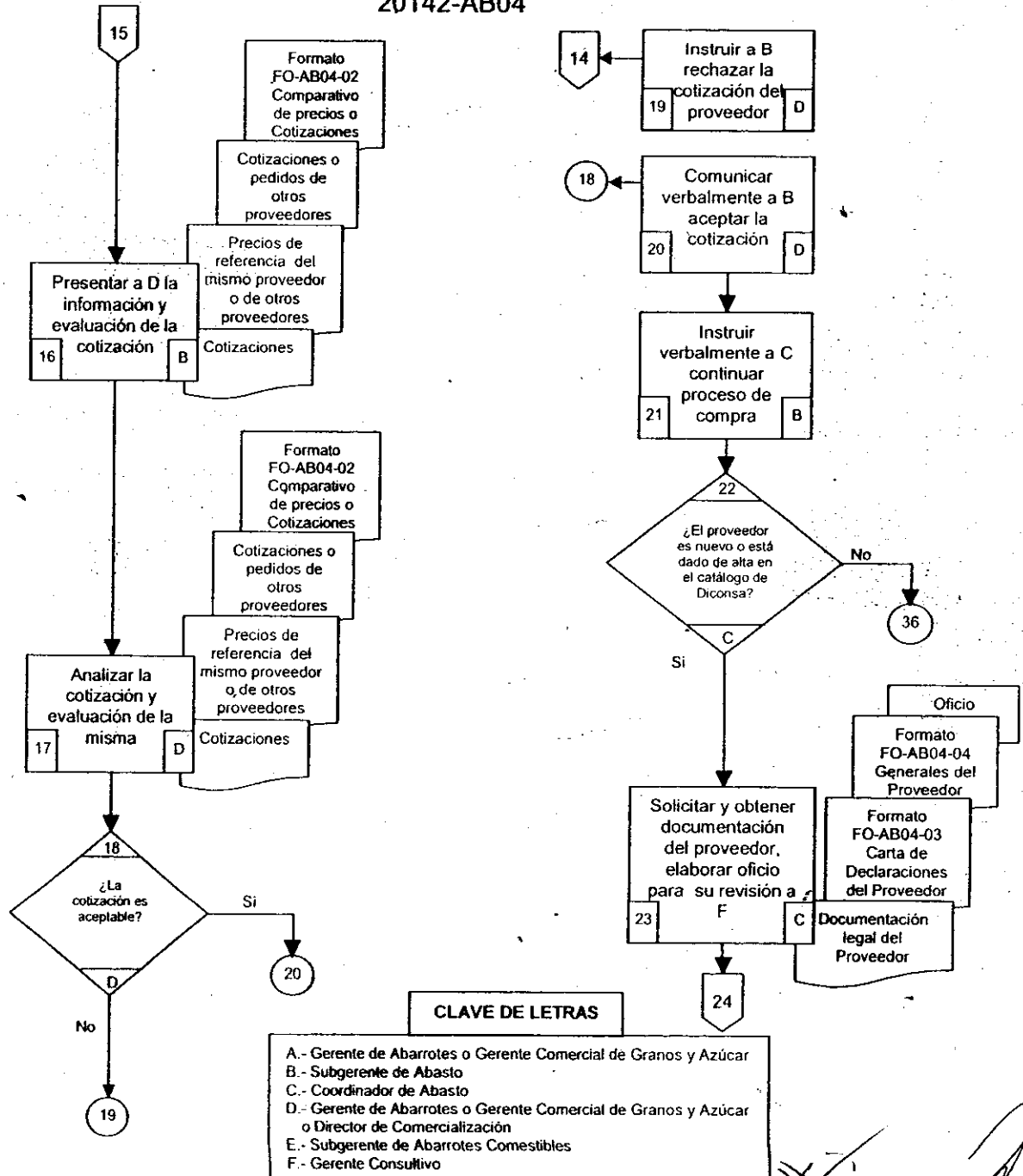
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

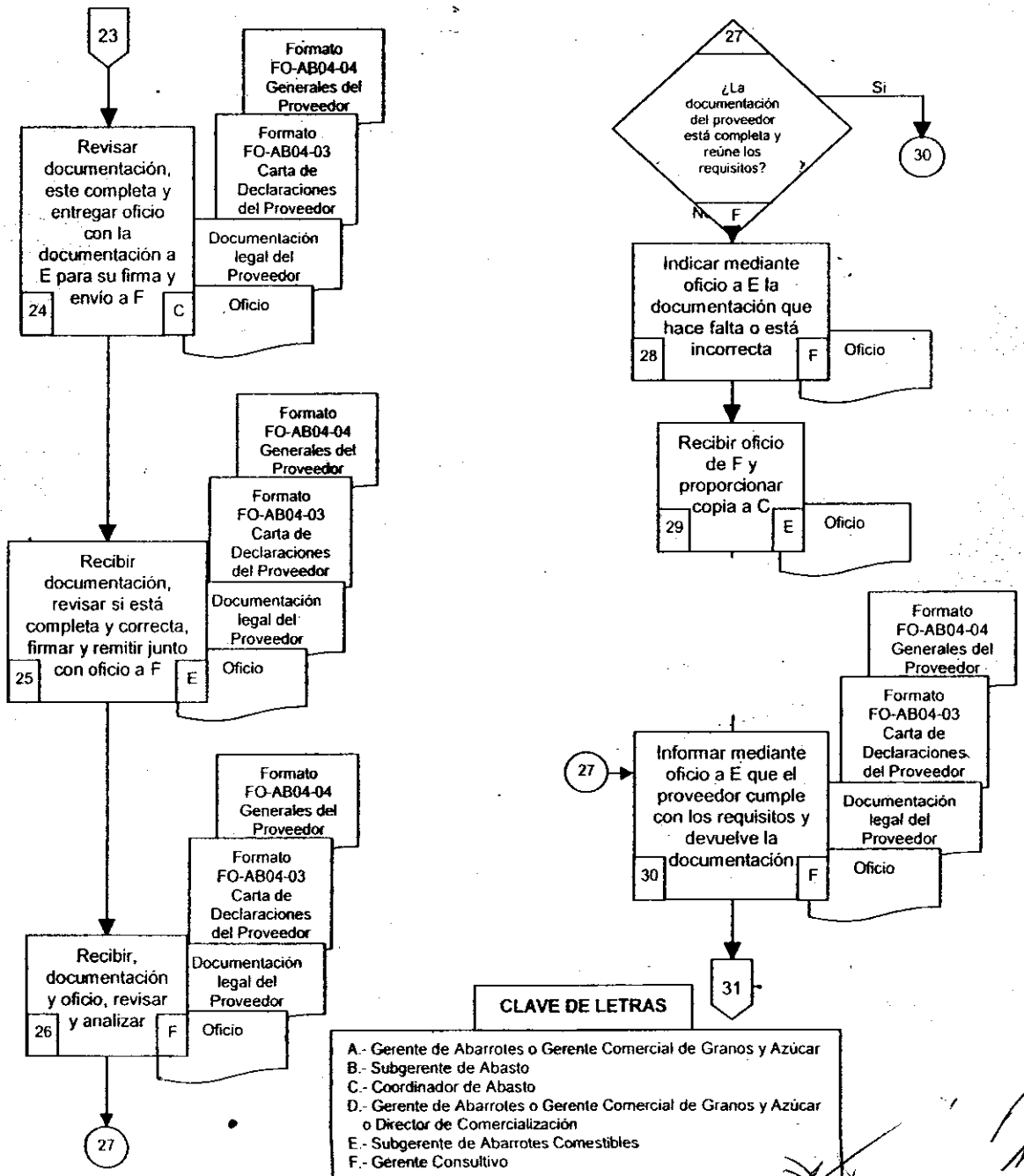
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



CLAVE DE LETRAS

- A.- Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- B.- Subgerente de Abasto
- C.- Coordinador de Abasto
- D.- Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar o Director de Comercialización
- E.- Subgerente de Abarrotes Comestibles
- F.- Gerente Consultivo

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**





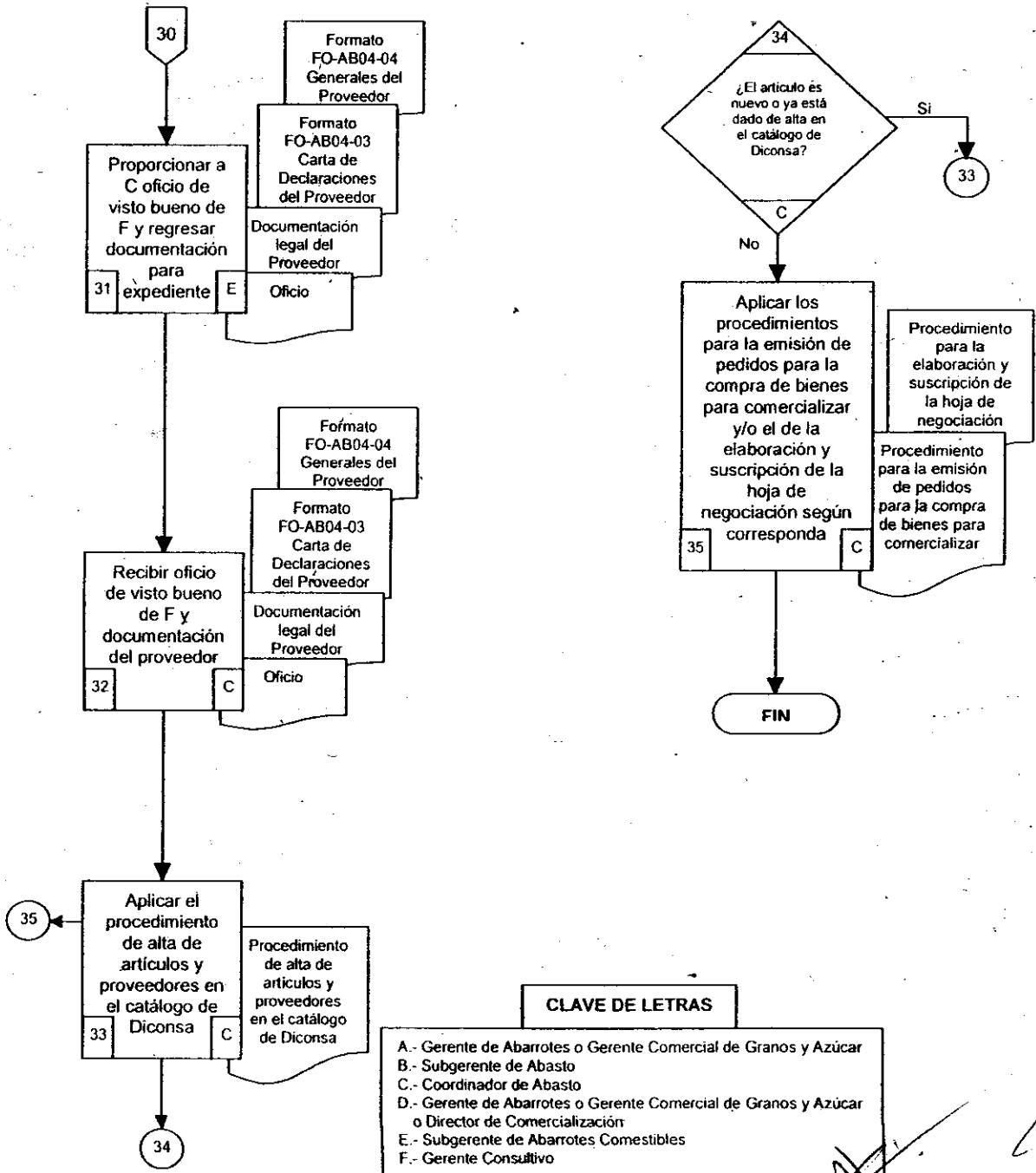
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

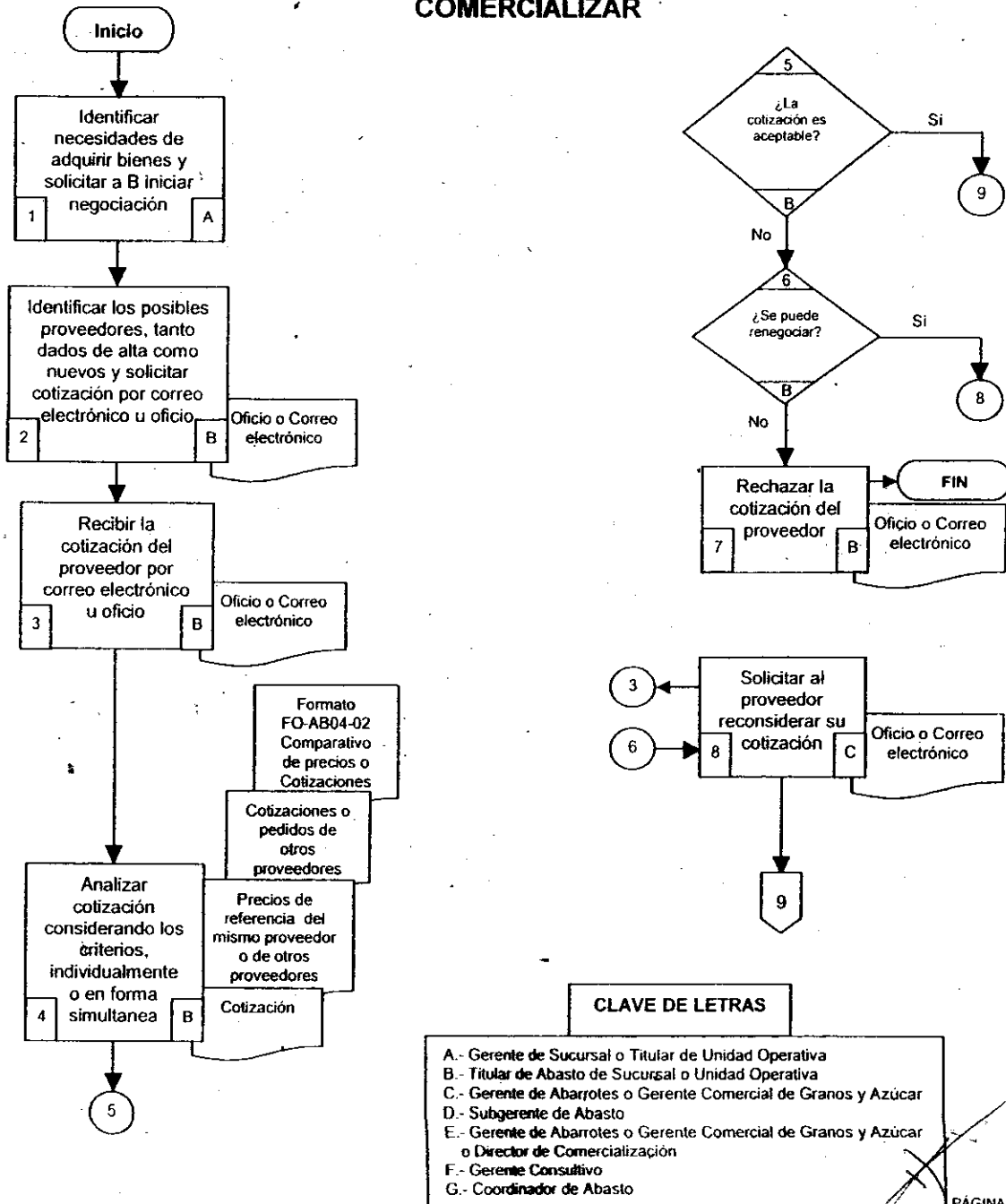
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

NEGOCIACIÓN REGIONAL O LOCAL PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR





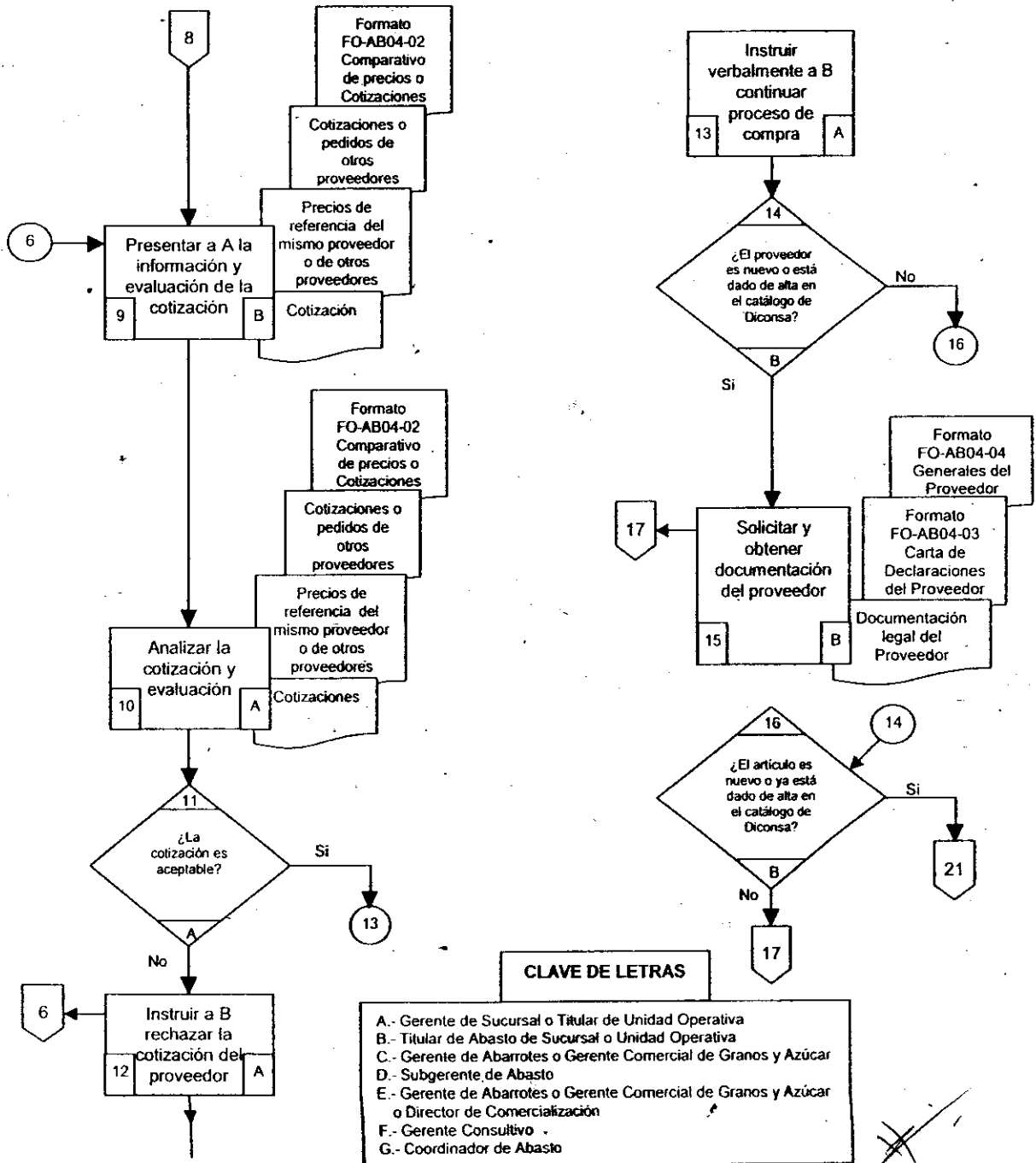
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





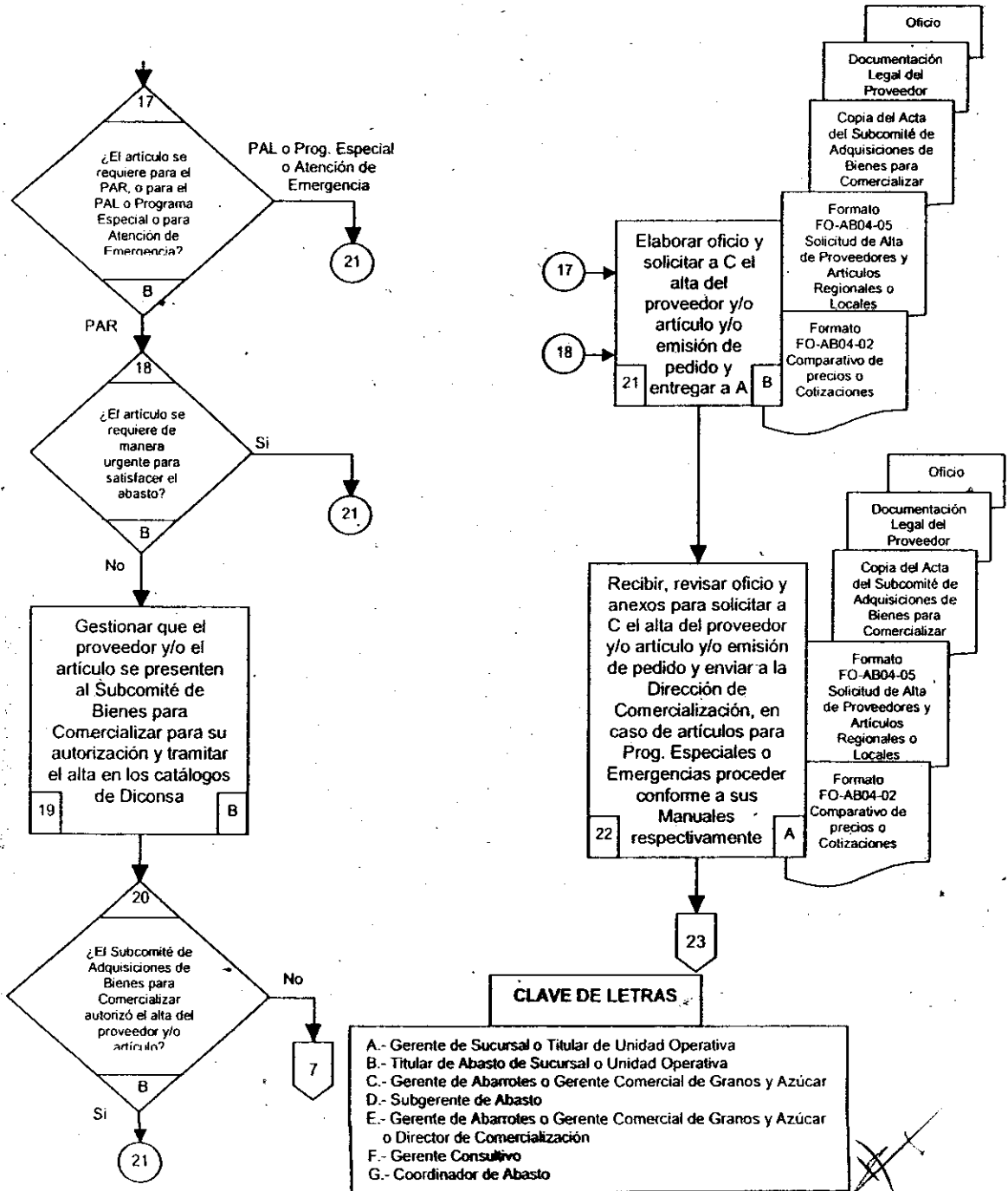
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.

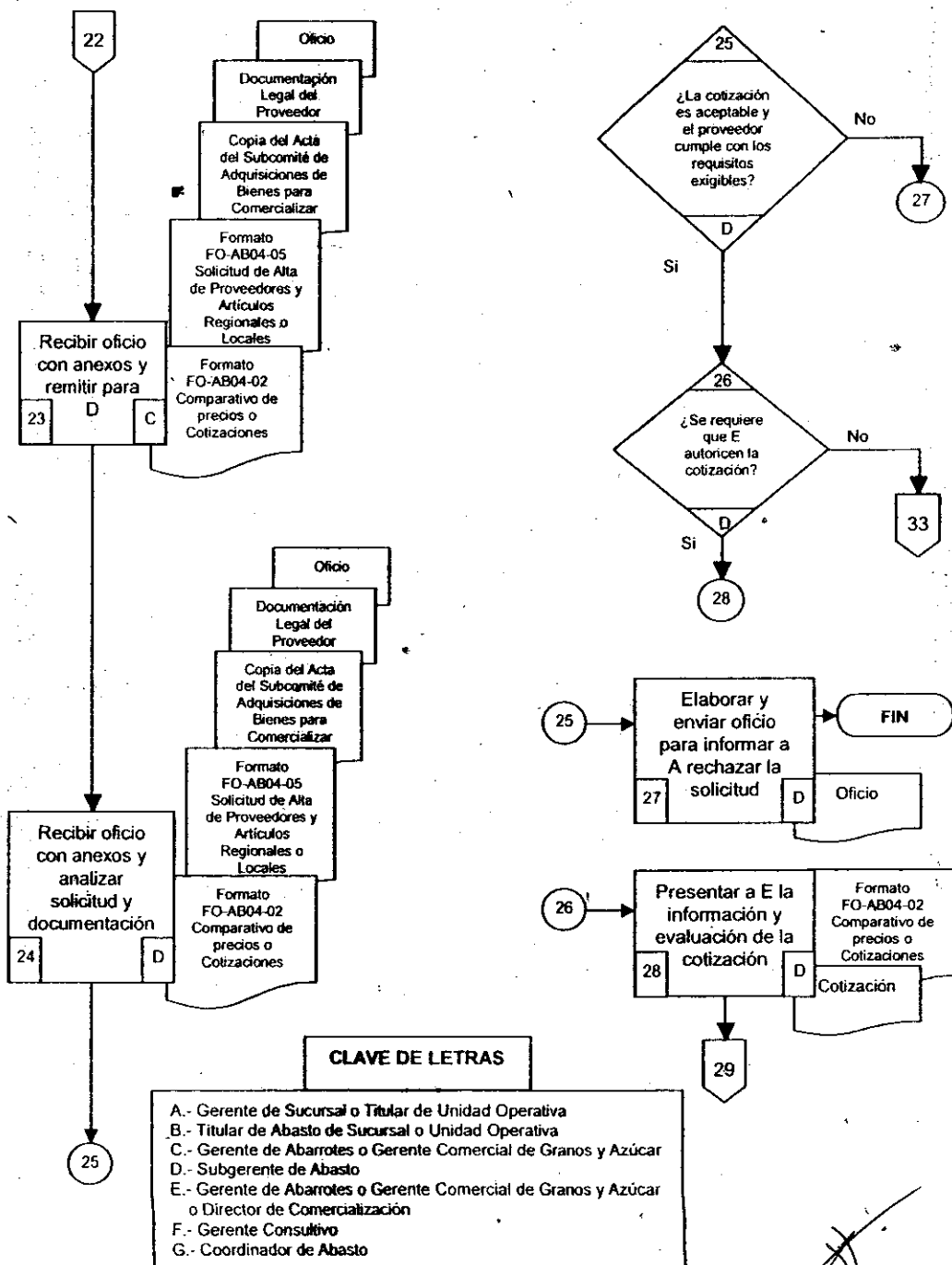


FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

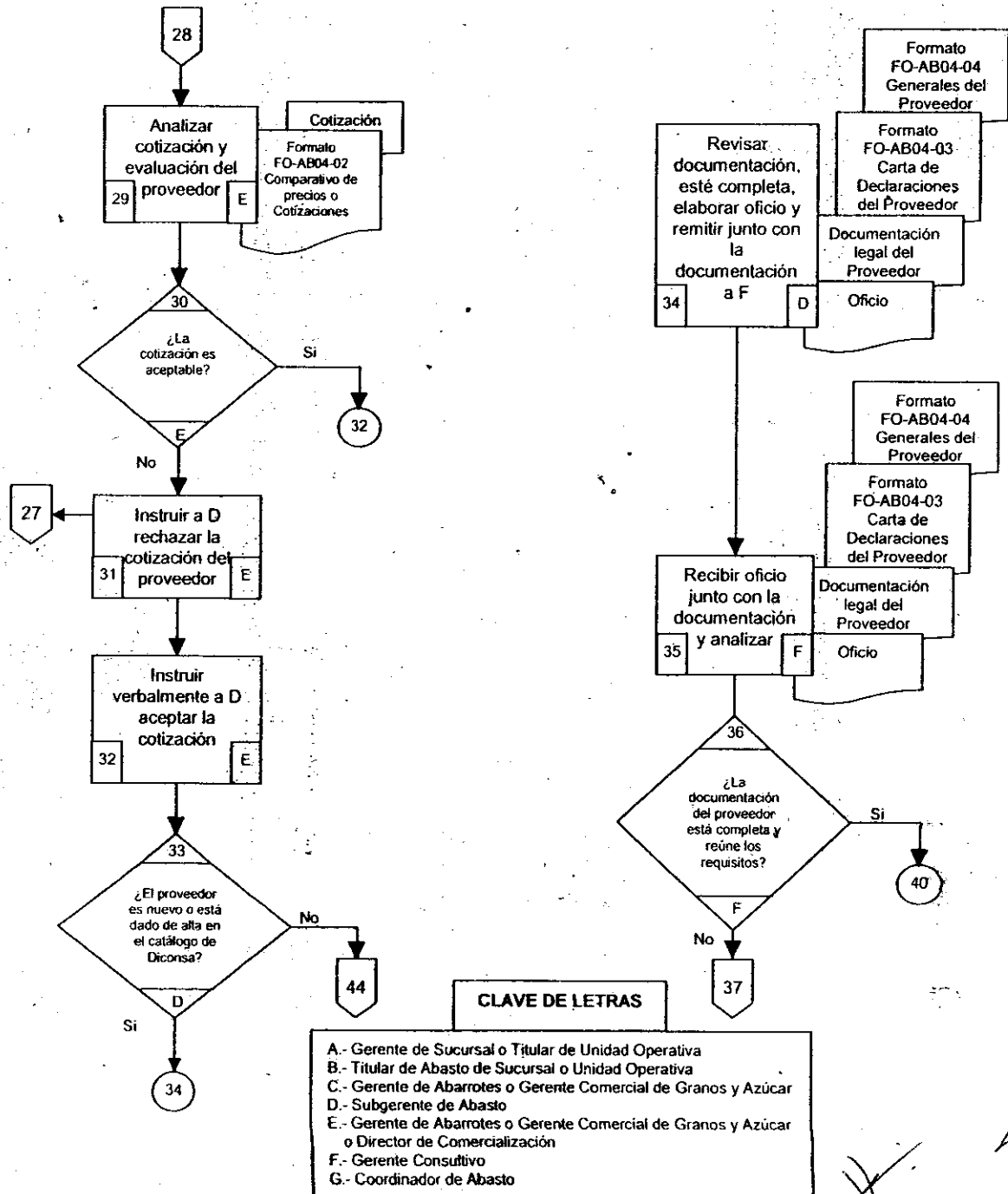
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

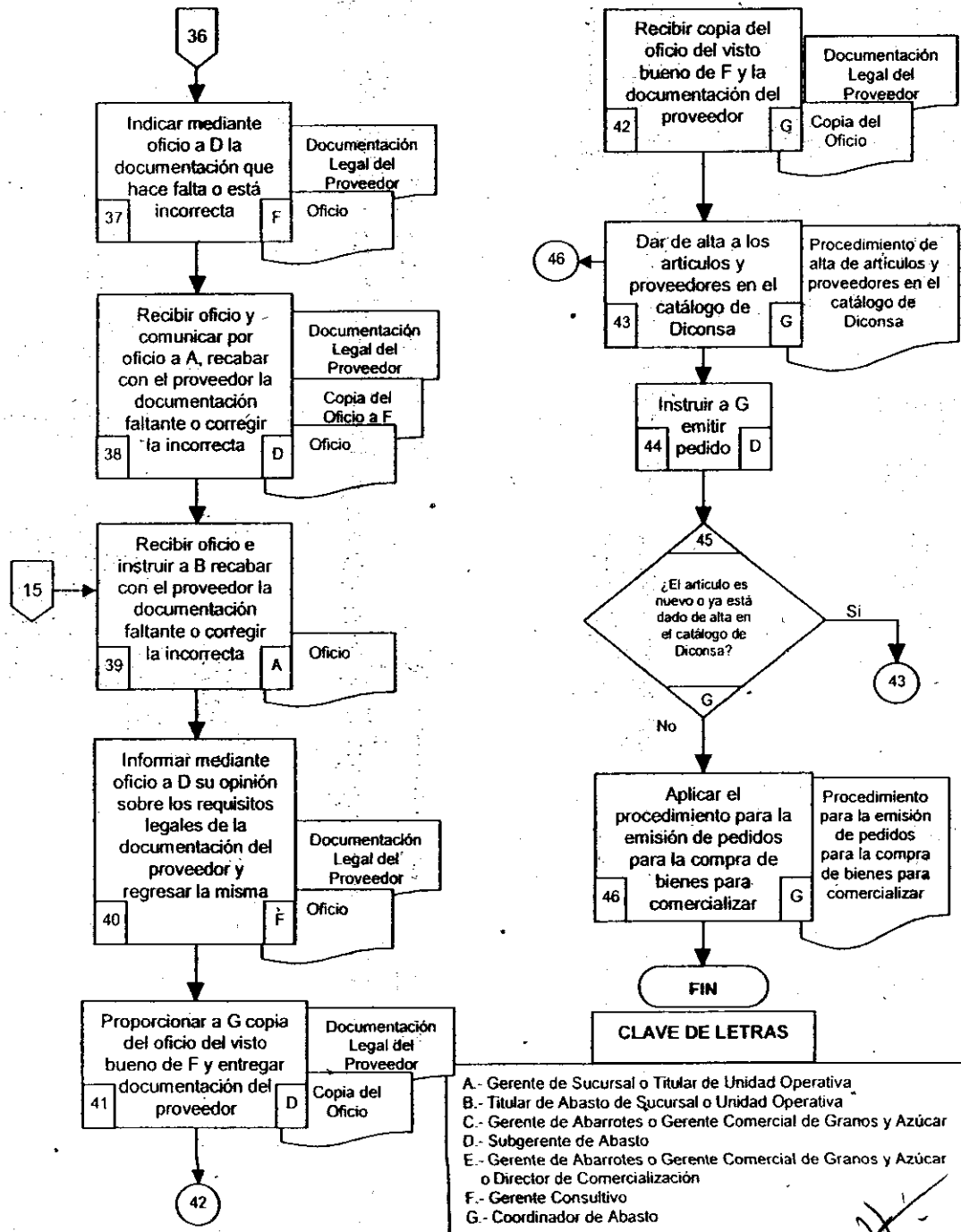


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04



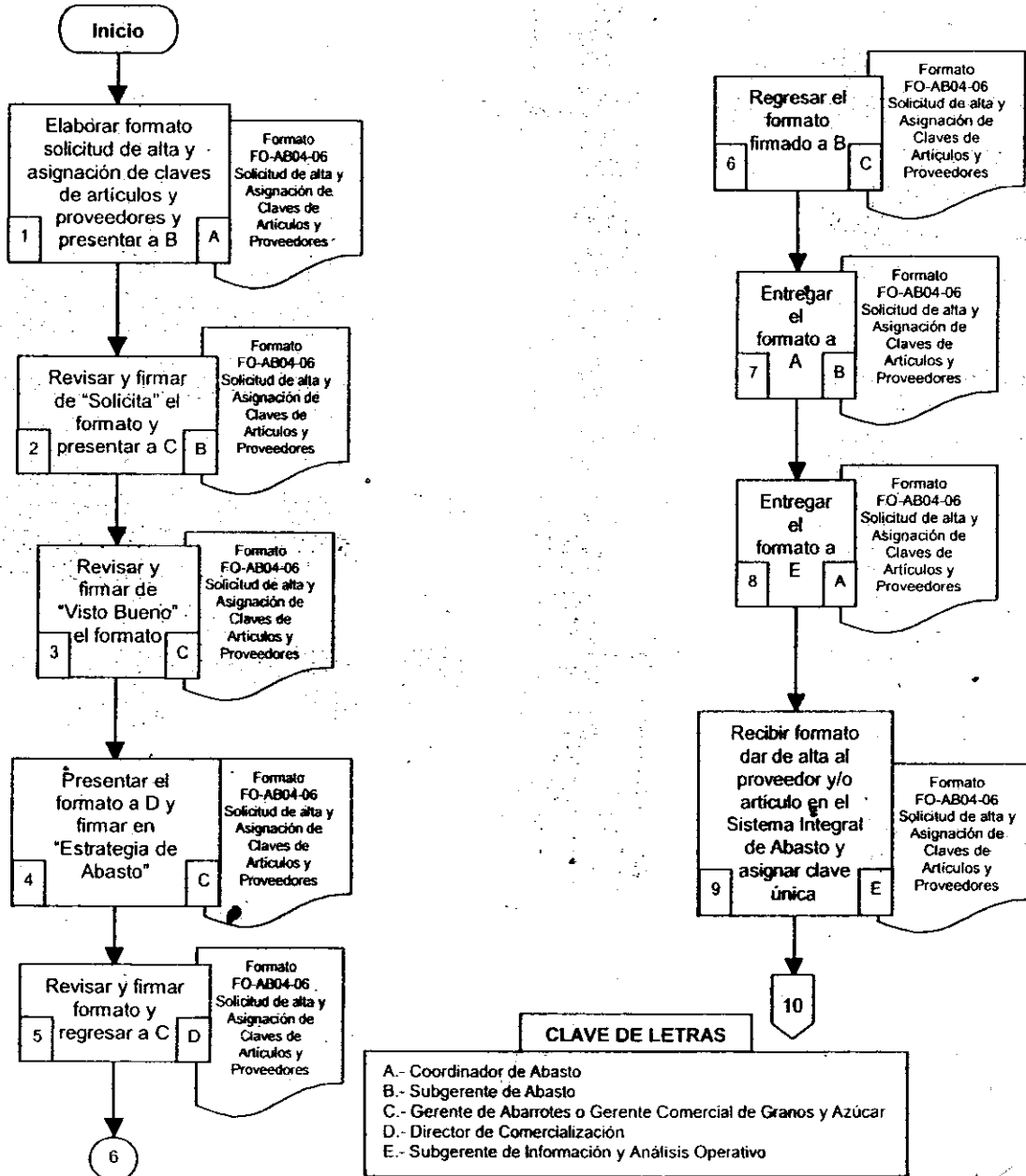


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

ALTA DE ARTÍCULOS Y PROVEEDORES EN EL CATÁLOGO DE DICONSA





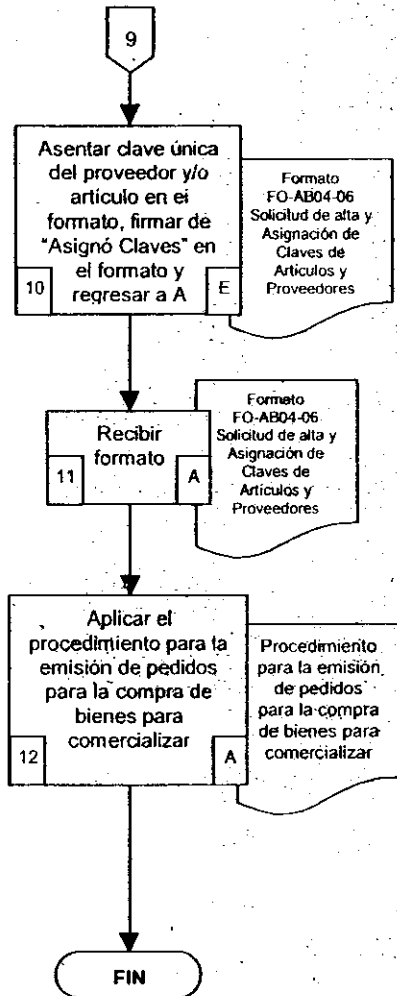
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



CLAVE DE LETRAS

- A.- Coordinador de Abasto
- B.- Subgerente de Abasto
- C.- Gerente de Abarotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- D.- Director de Comercialización
- E.- Subgerente de Información y Análisis Operativo



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

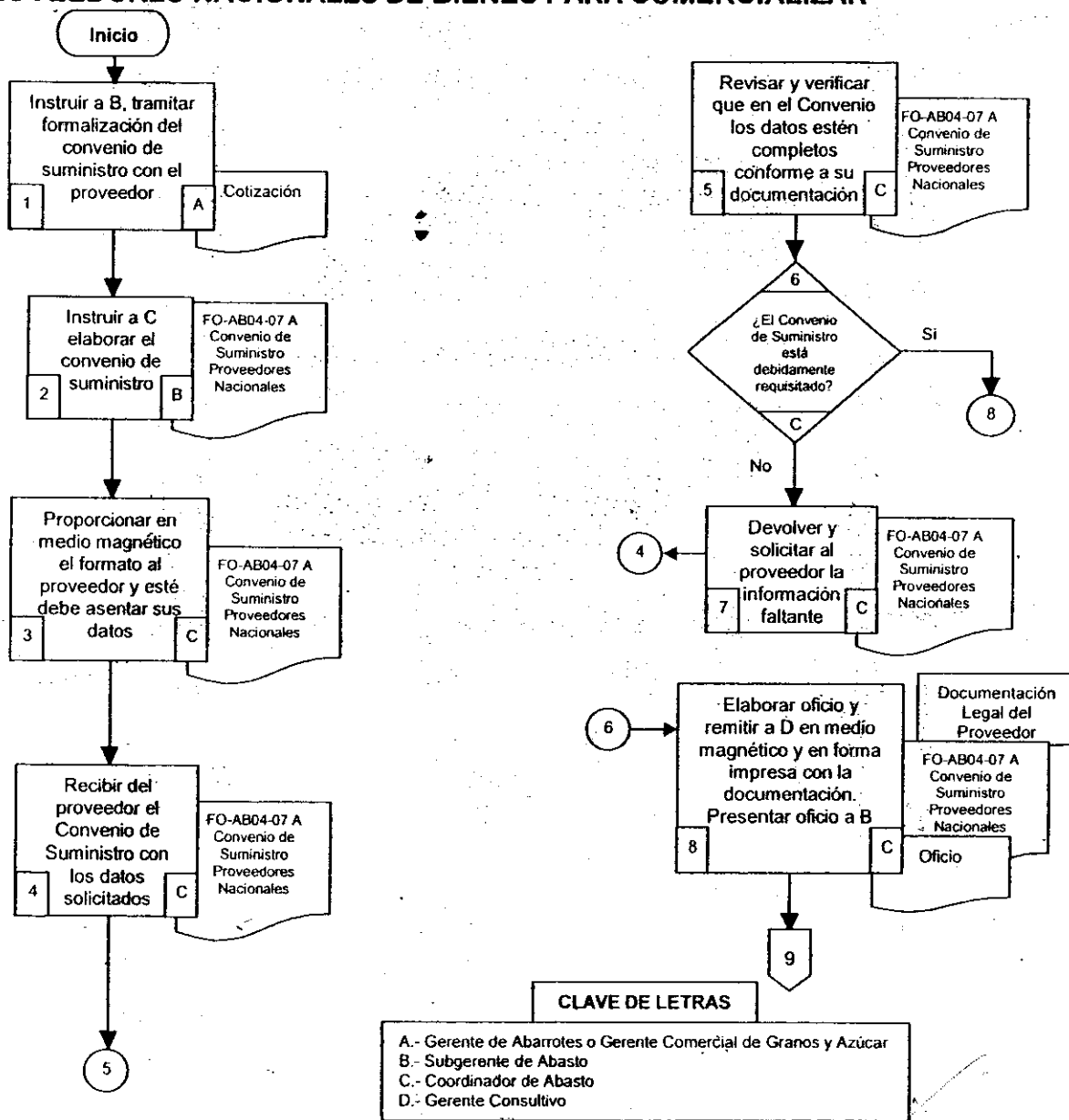
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE SUMINISTRO CON PROVEEDORES NACIONALES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

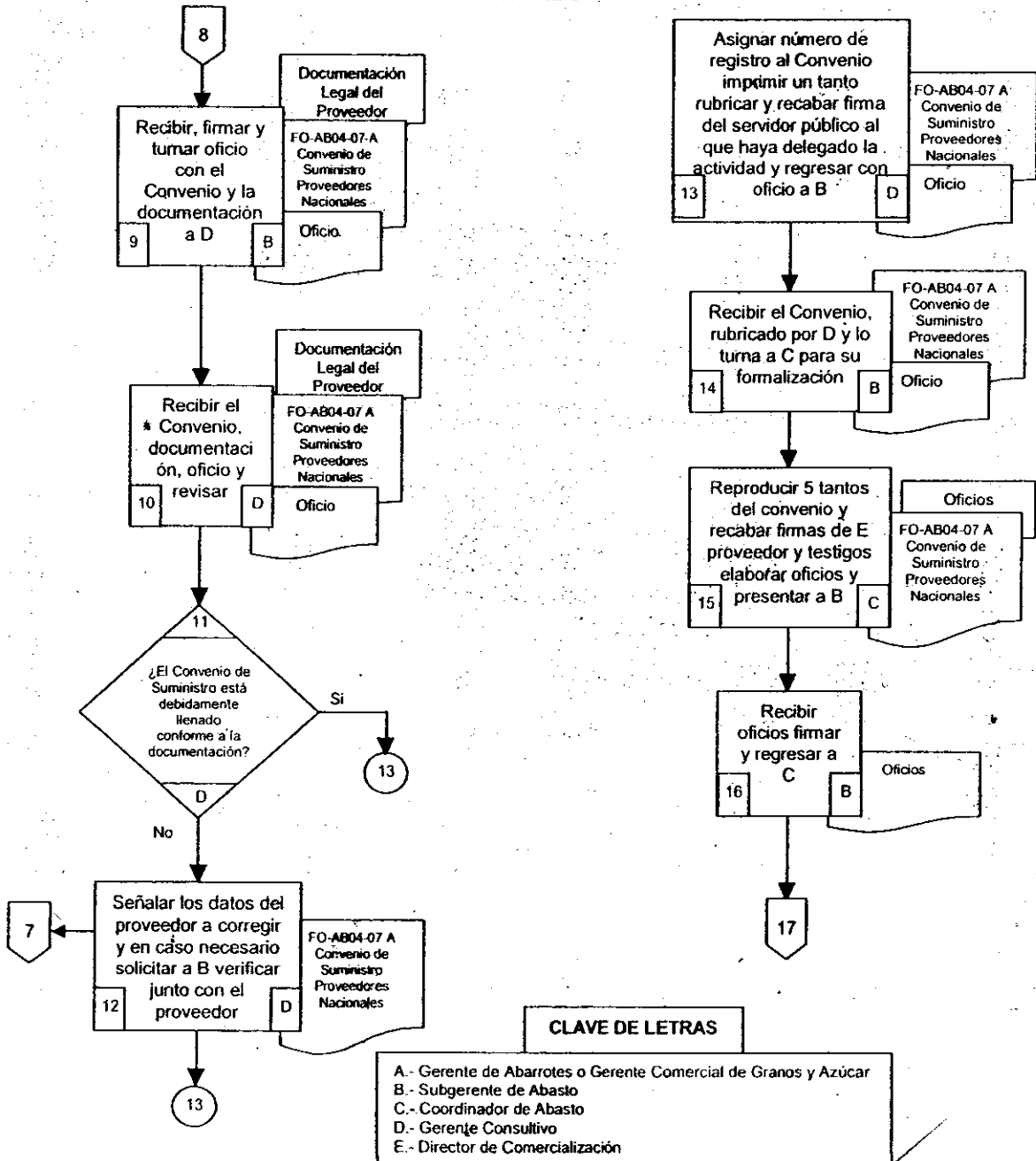




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

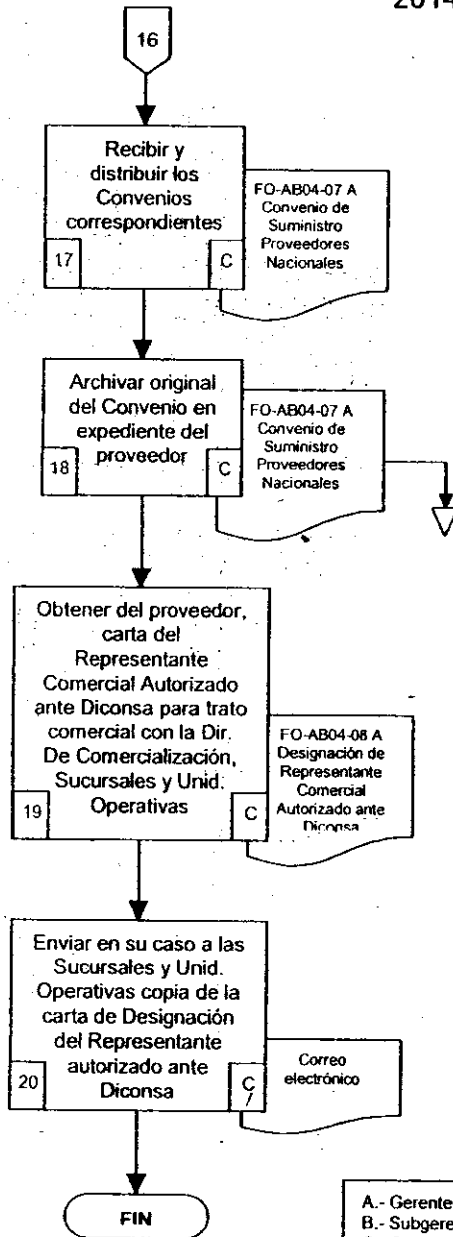
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

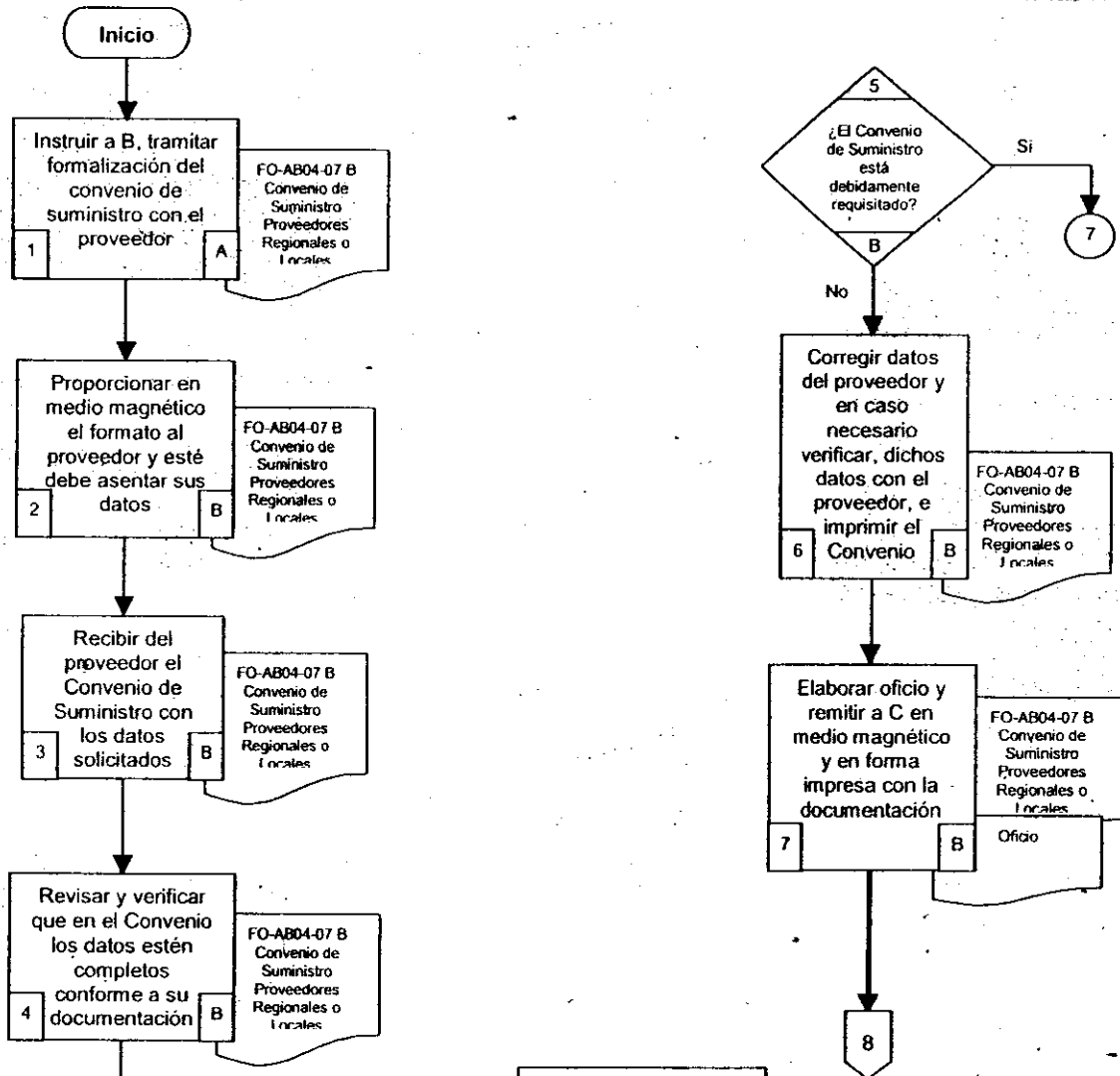


CLAVE DE LETRAS

- A.- Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- B.- Subgerente de Abasto
- C.- Coordinador de Abasto
- D.- Gerente Consultivo
- E.- Director de Comercialización

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE SUMINISTRO CON PROVEEDORES REGIONALES O LOCALES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

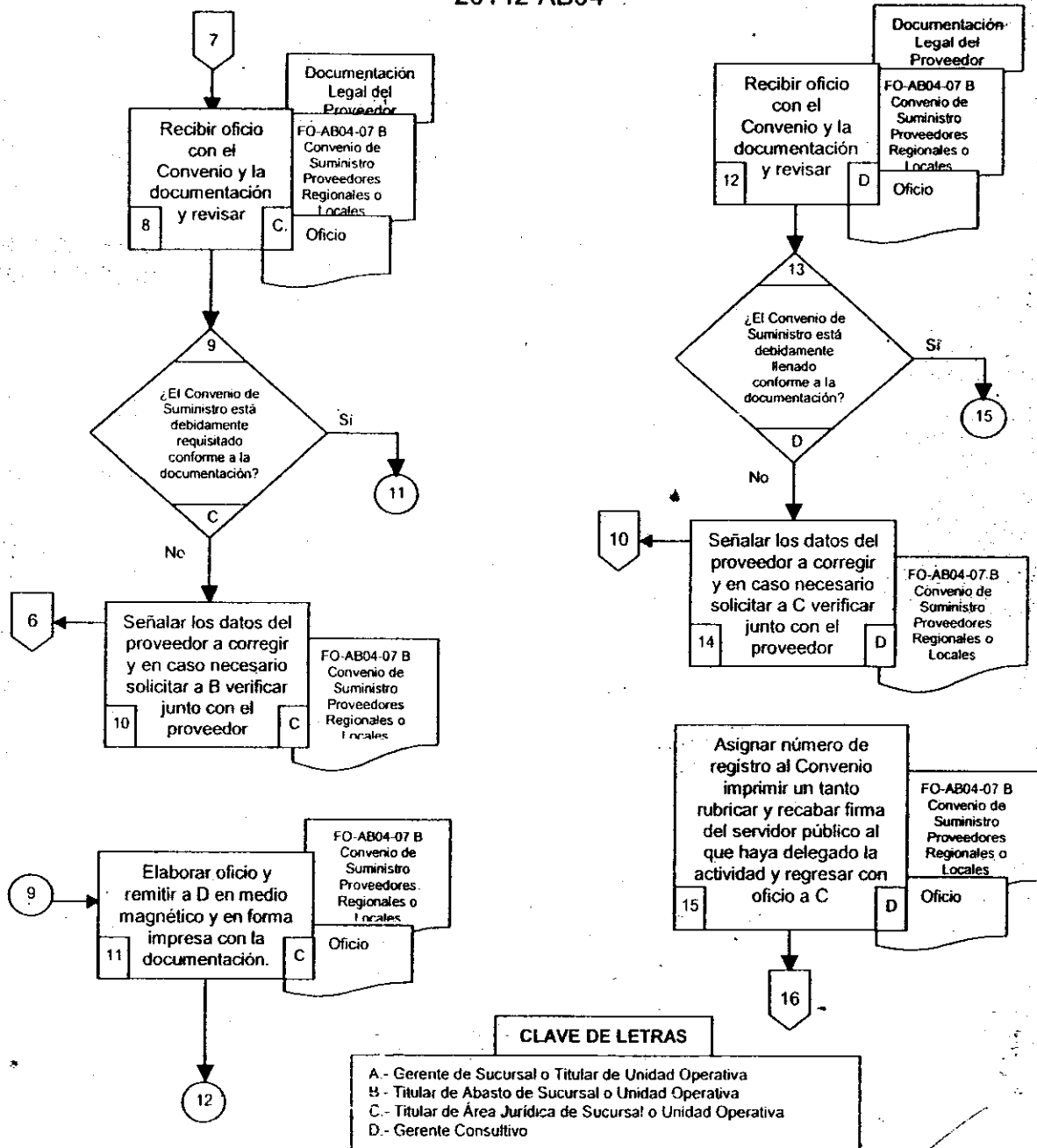


CLAVE DE LETRAS

A.- Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
 B.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
 C.- Titular de Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
 D.- Gerente Consultivo

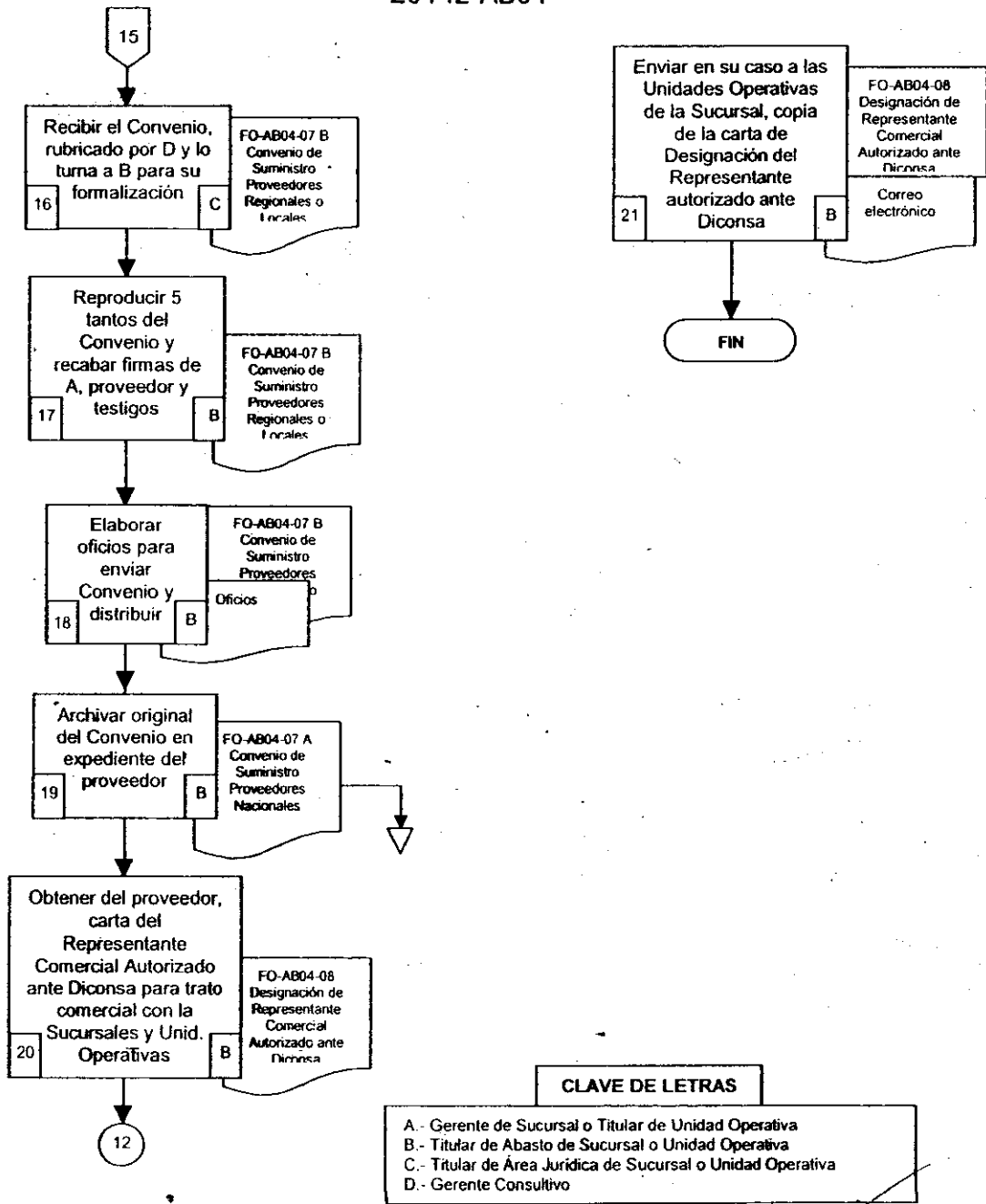


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



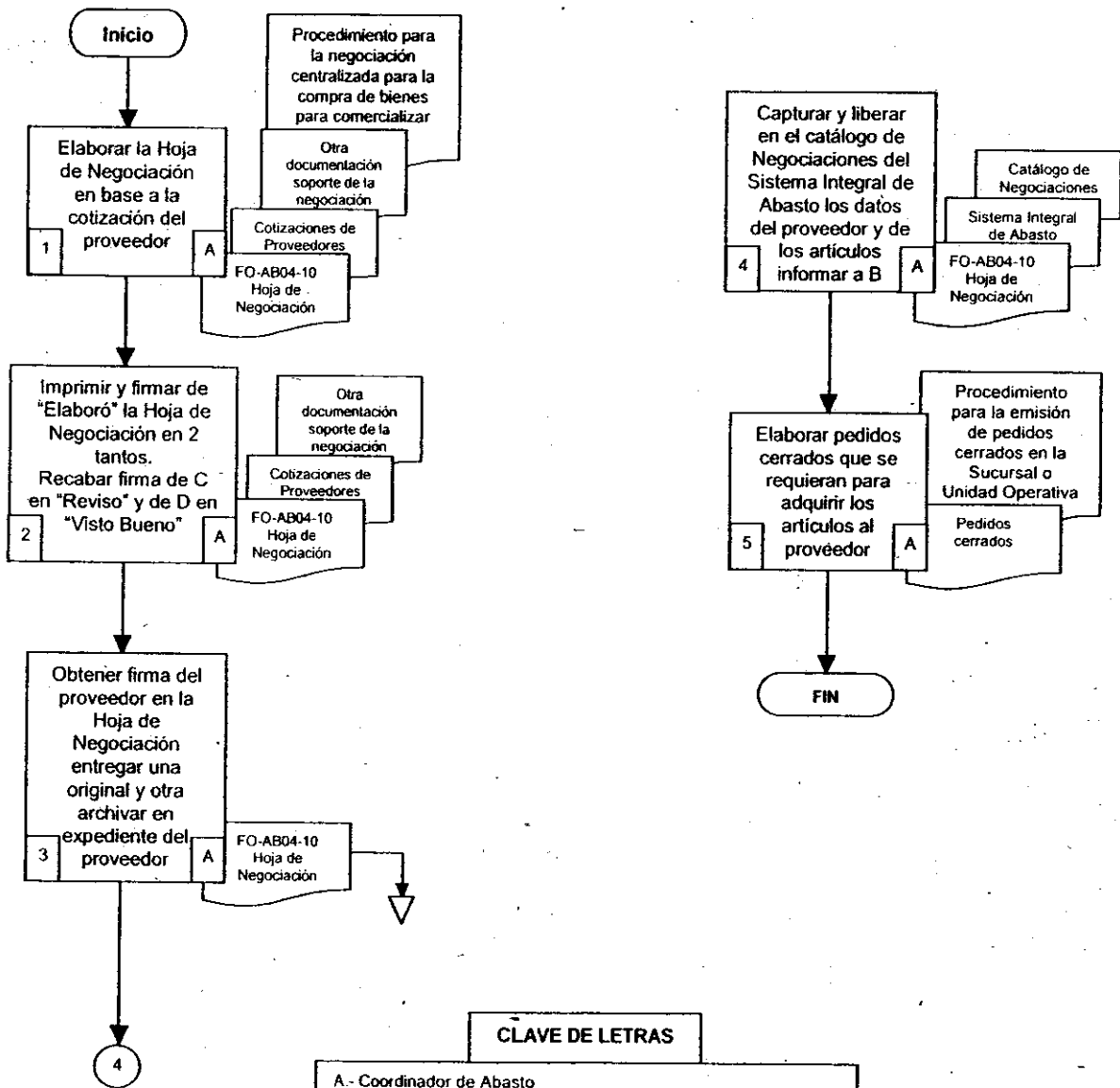


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



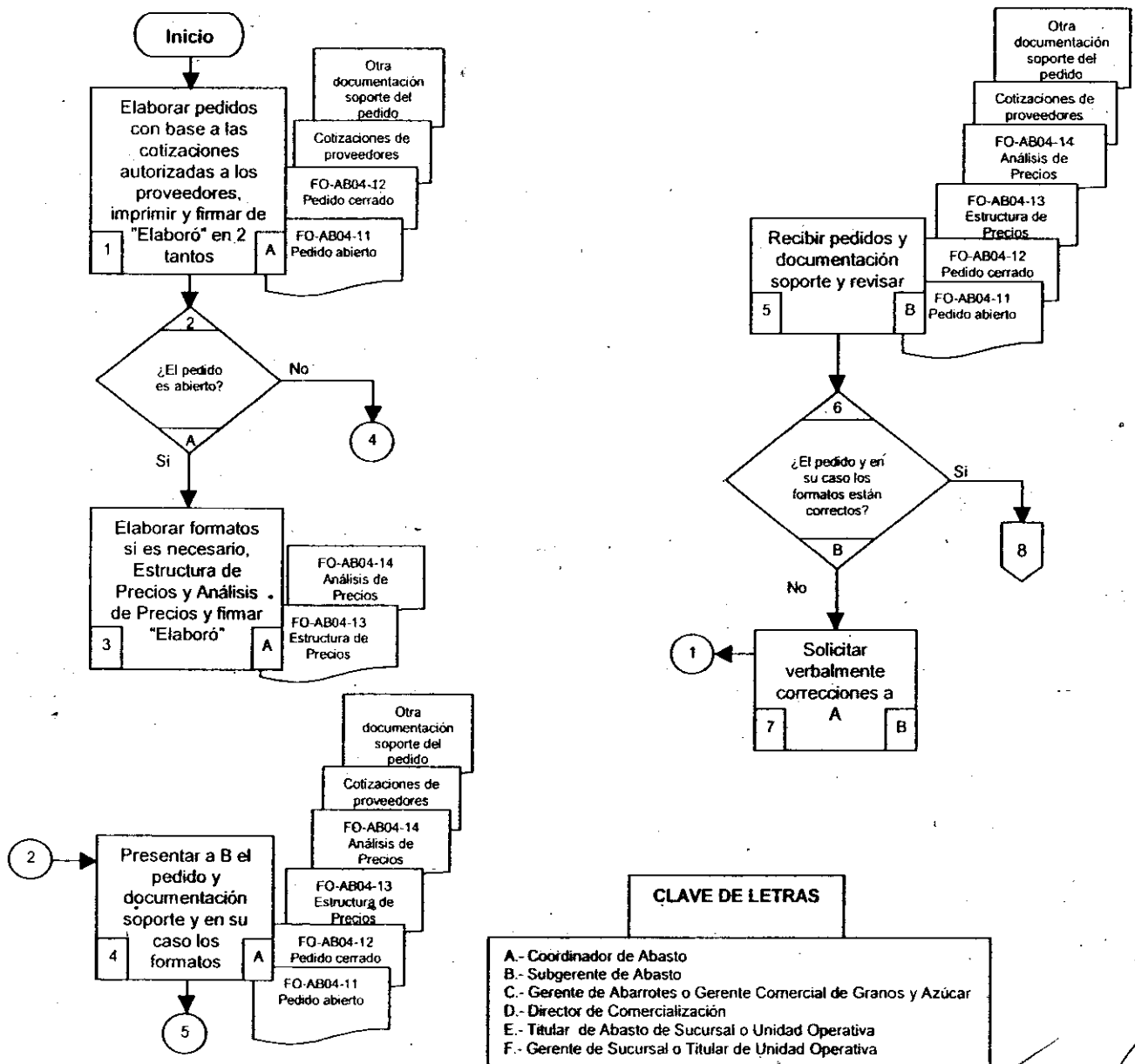
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA HOJA DE NEGOCIACIÓN



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

EMISIÓN DE PEDIDOS CENTRALIZADOS PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

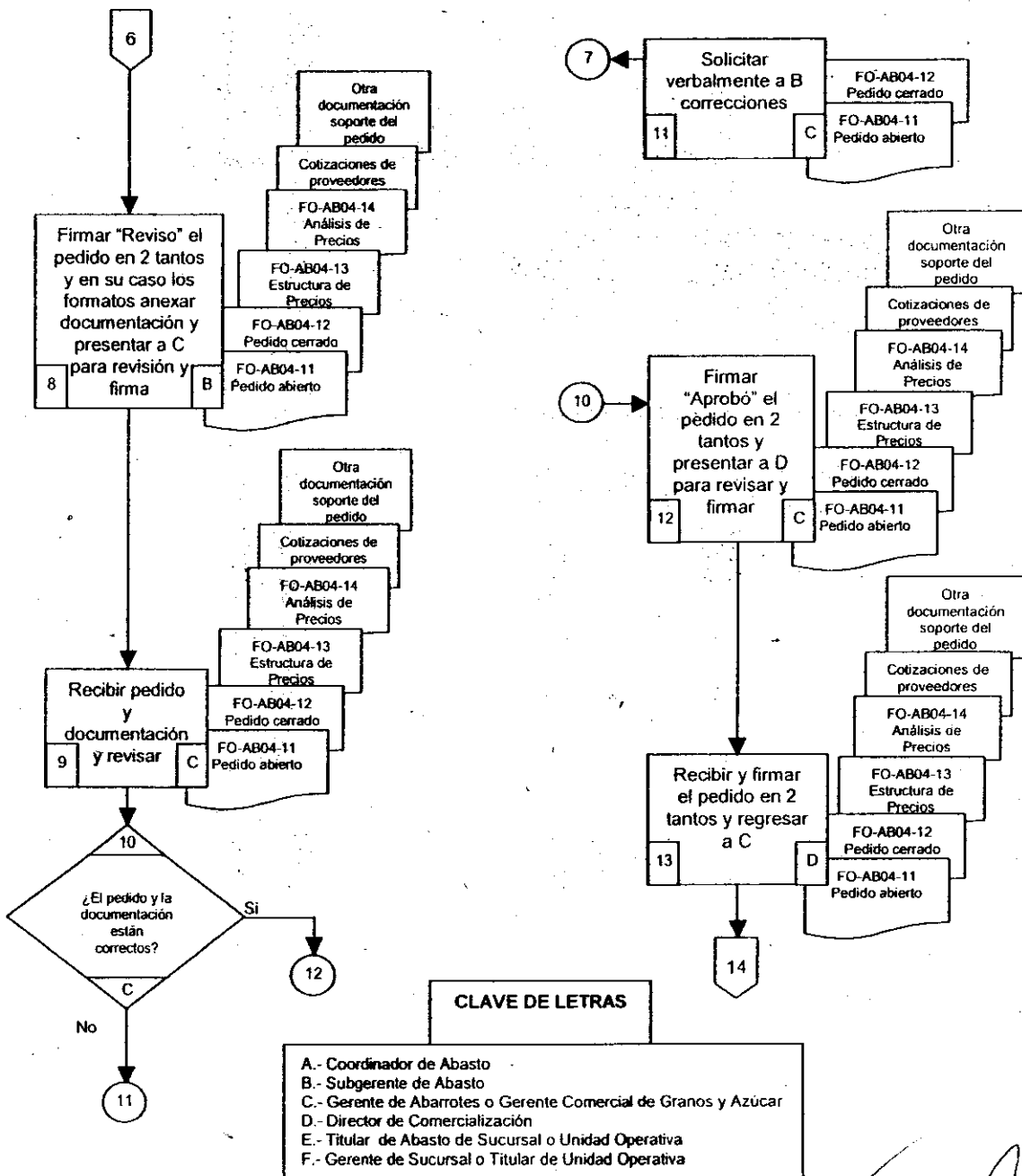
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004

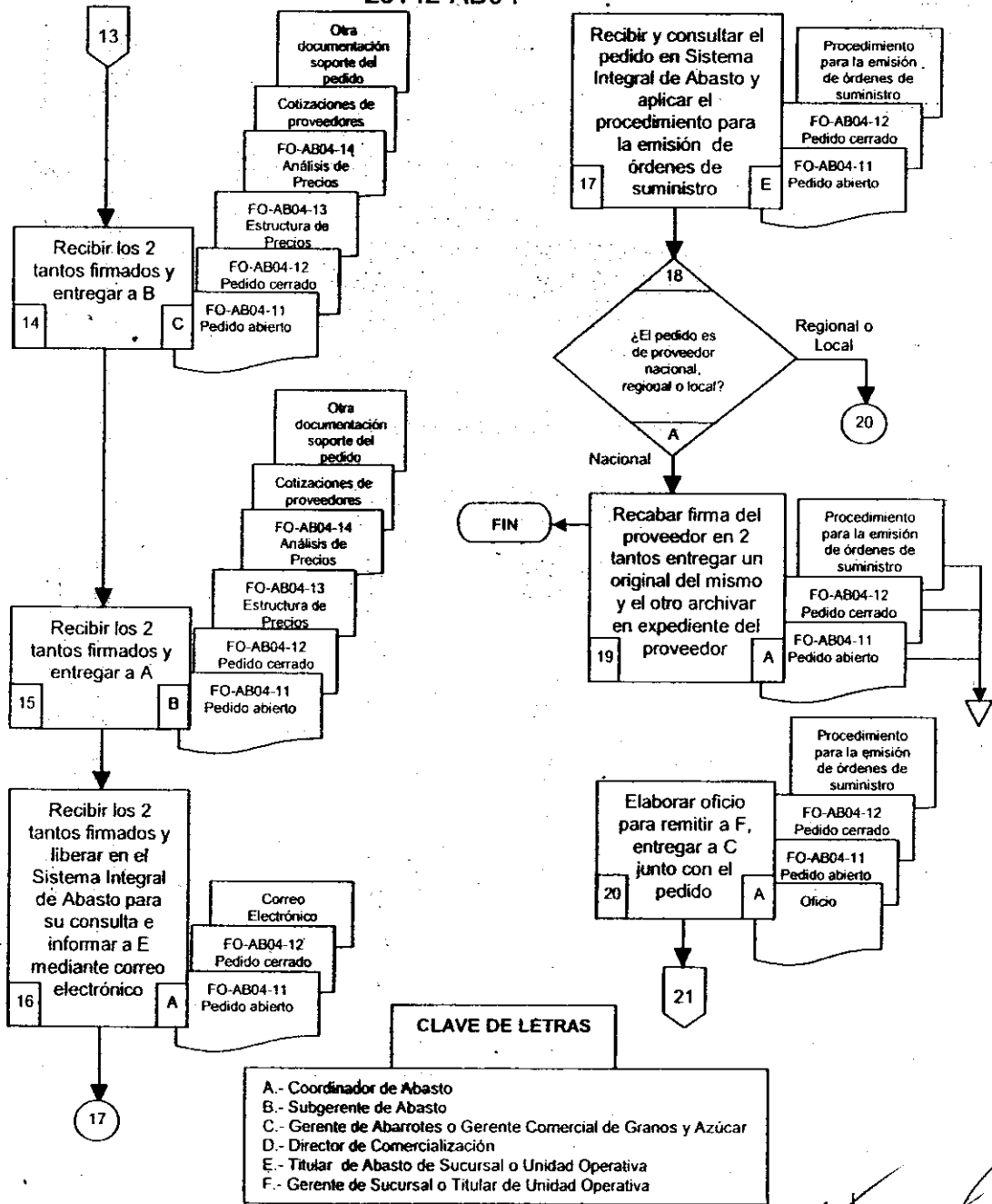
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



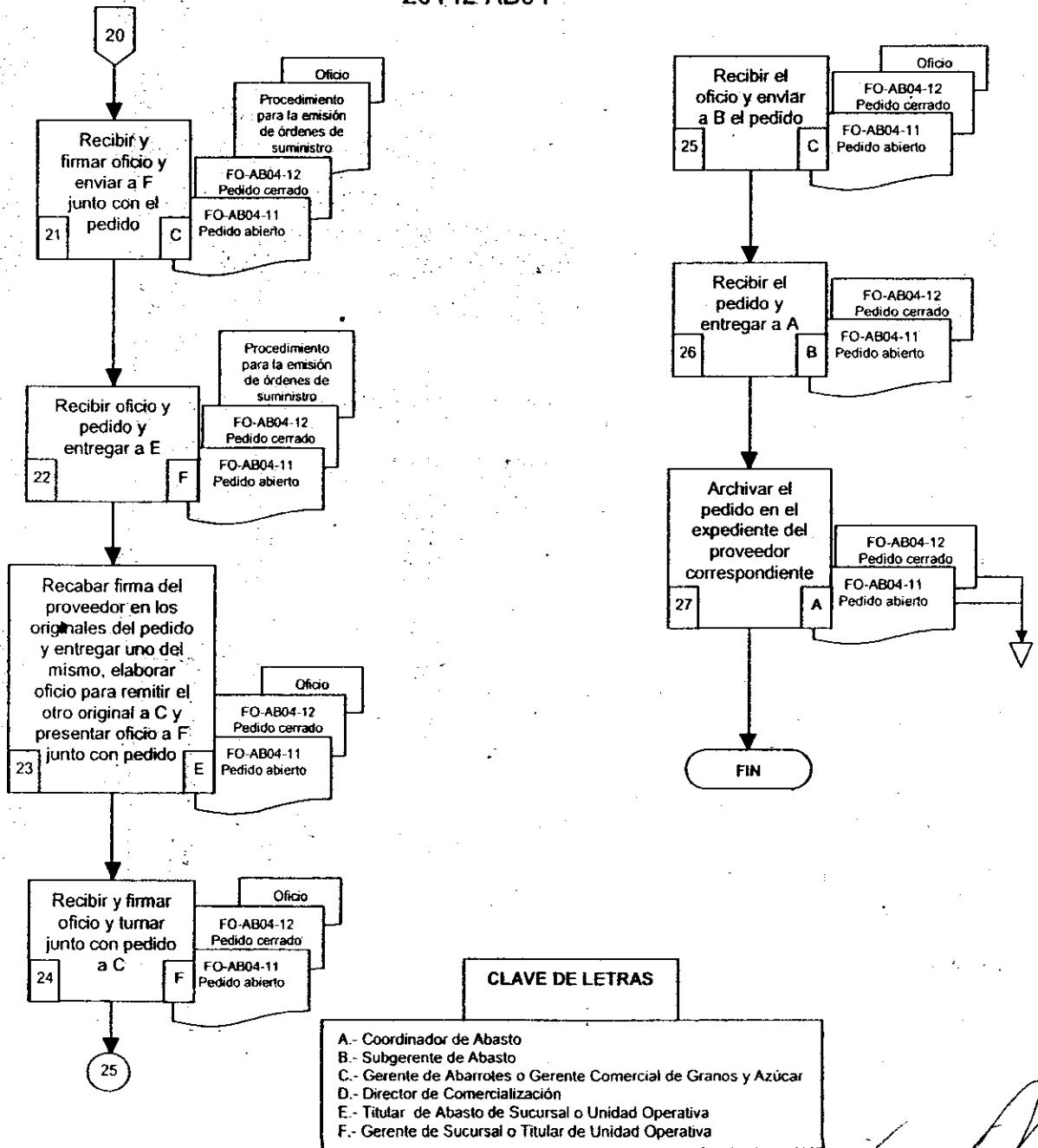


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

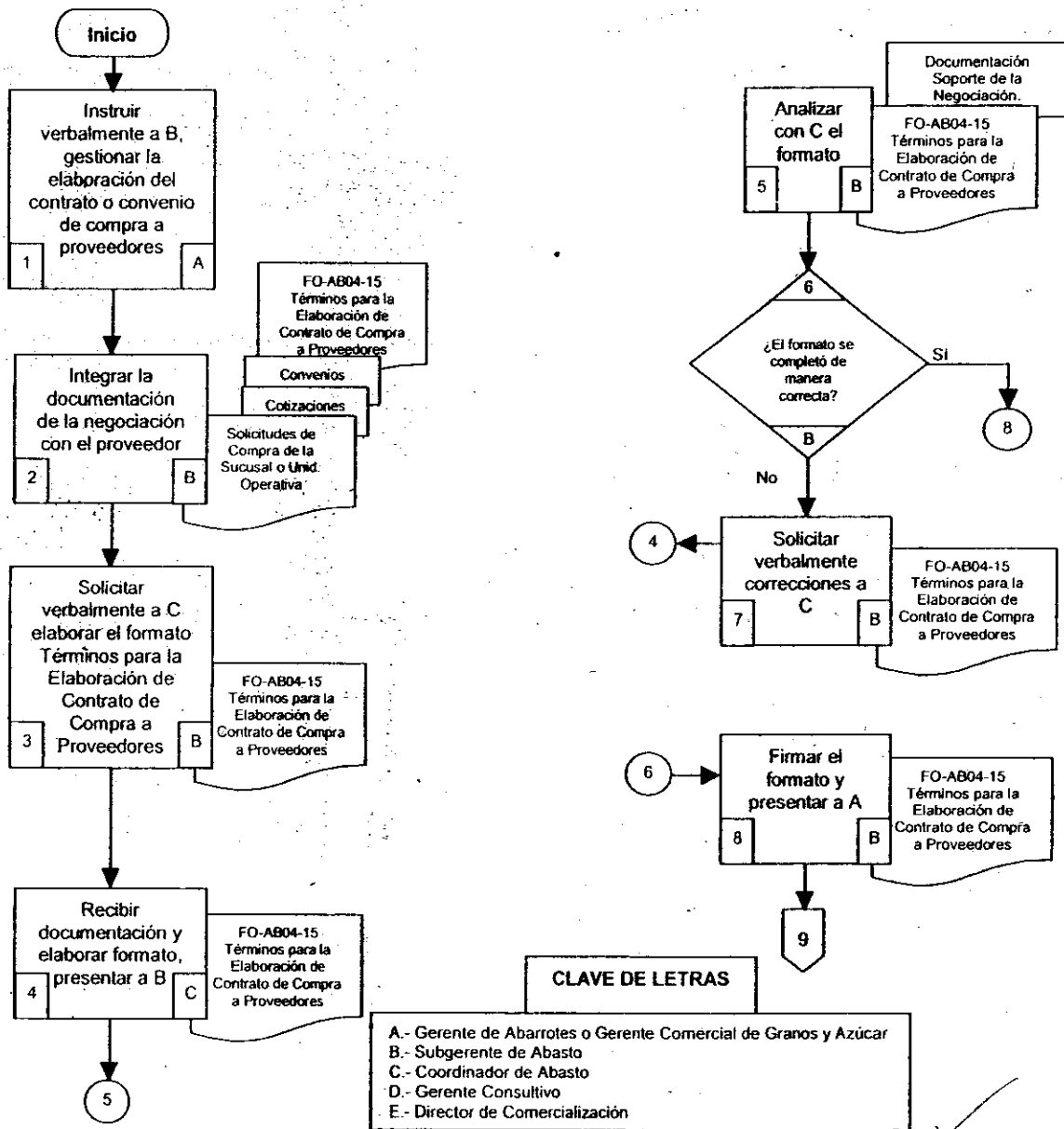
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

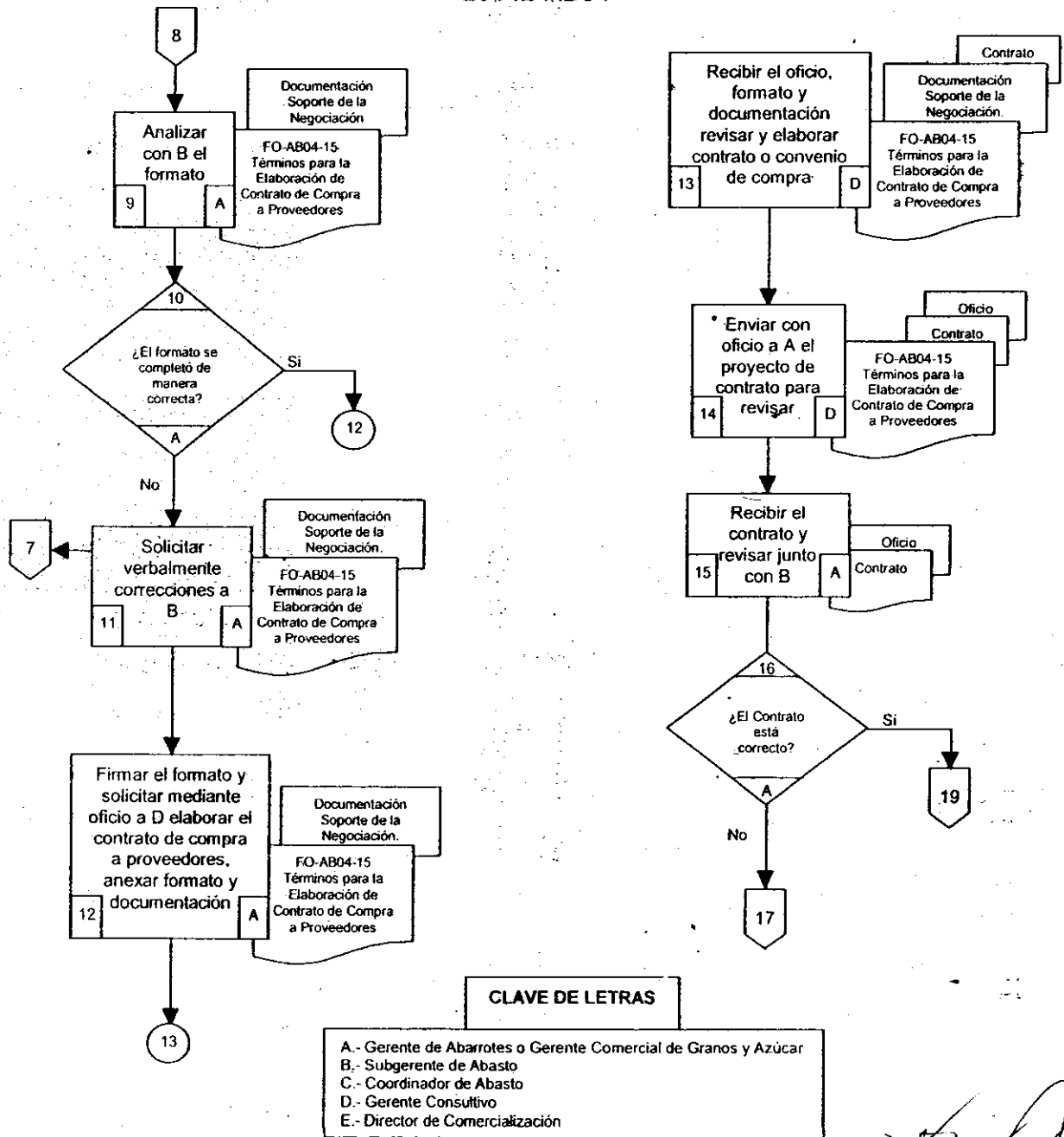
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS PARA LA COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR



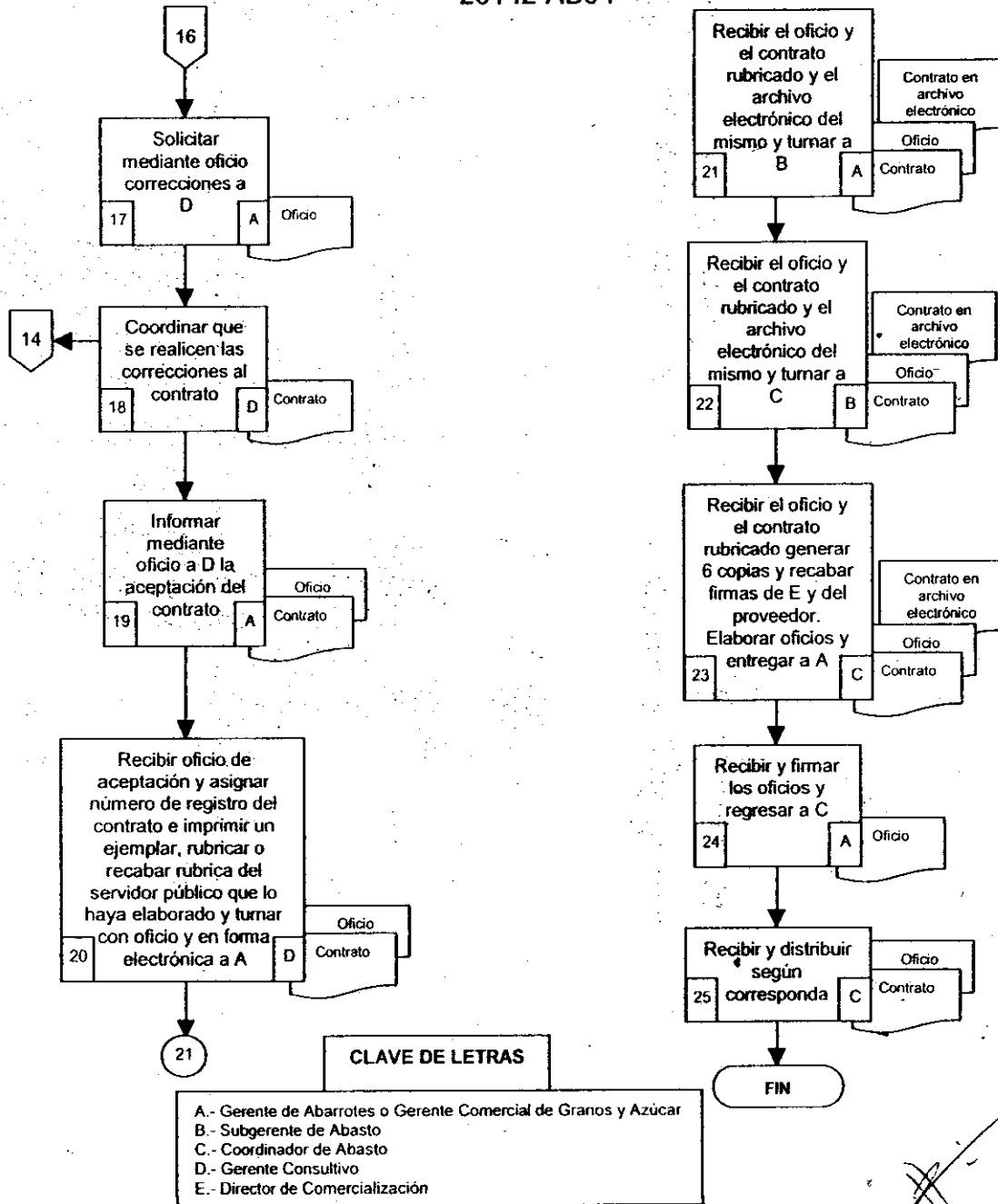


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

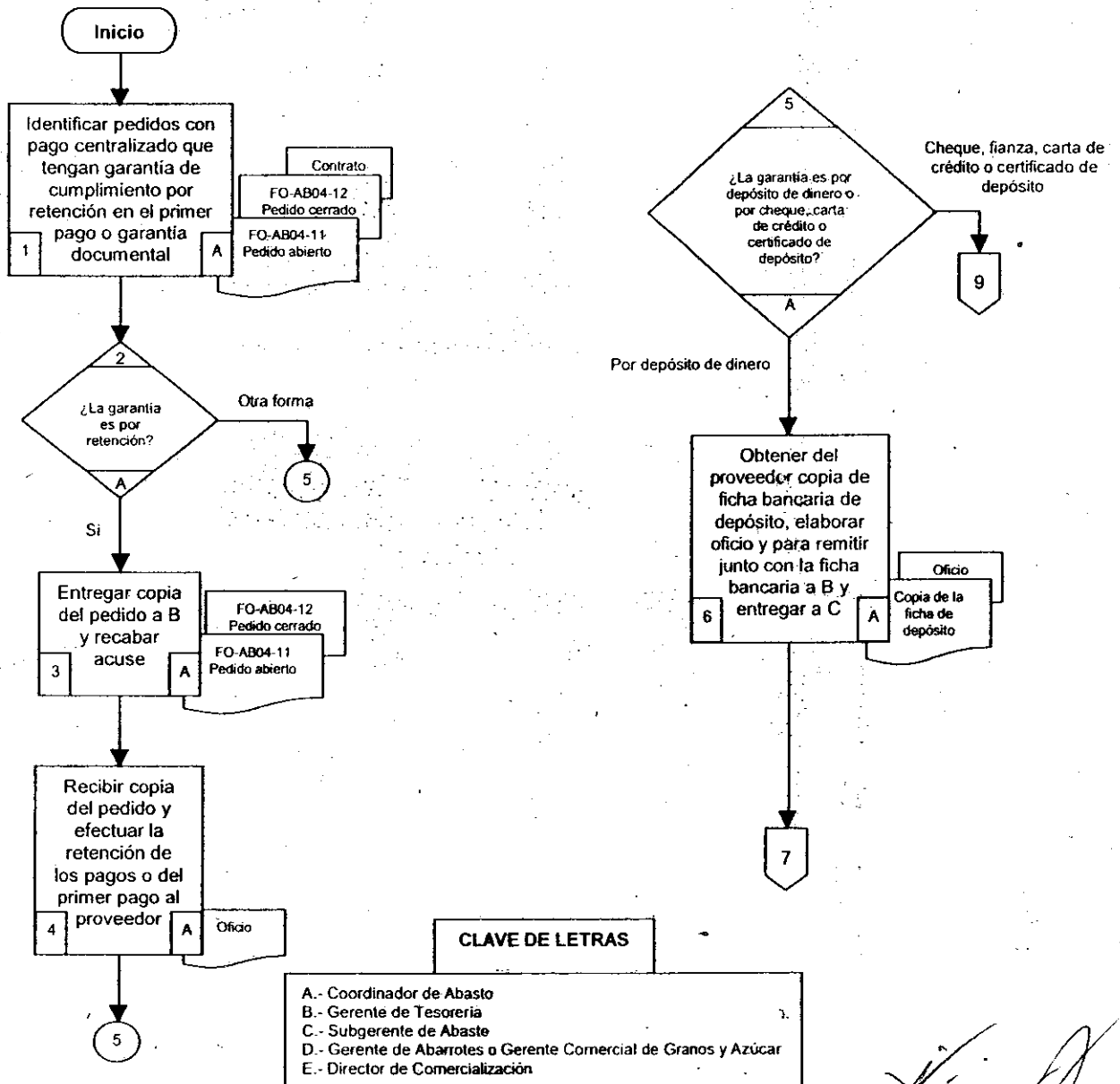
DICONSA, S. A. DE C. V.

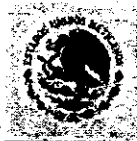


FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

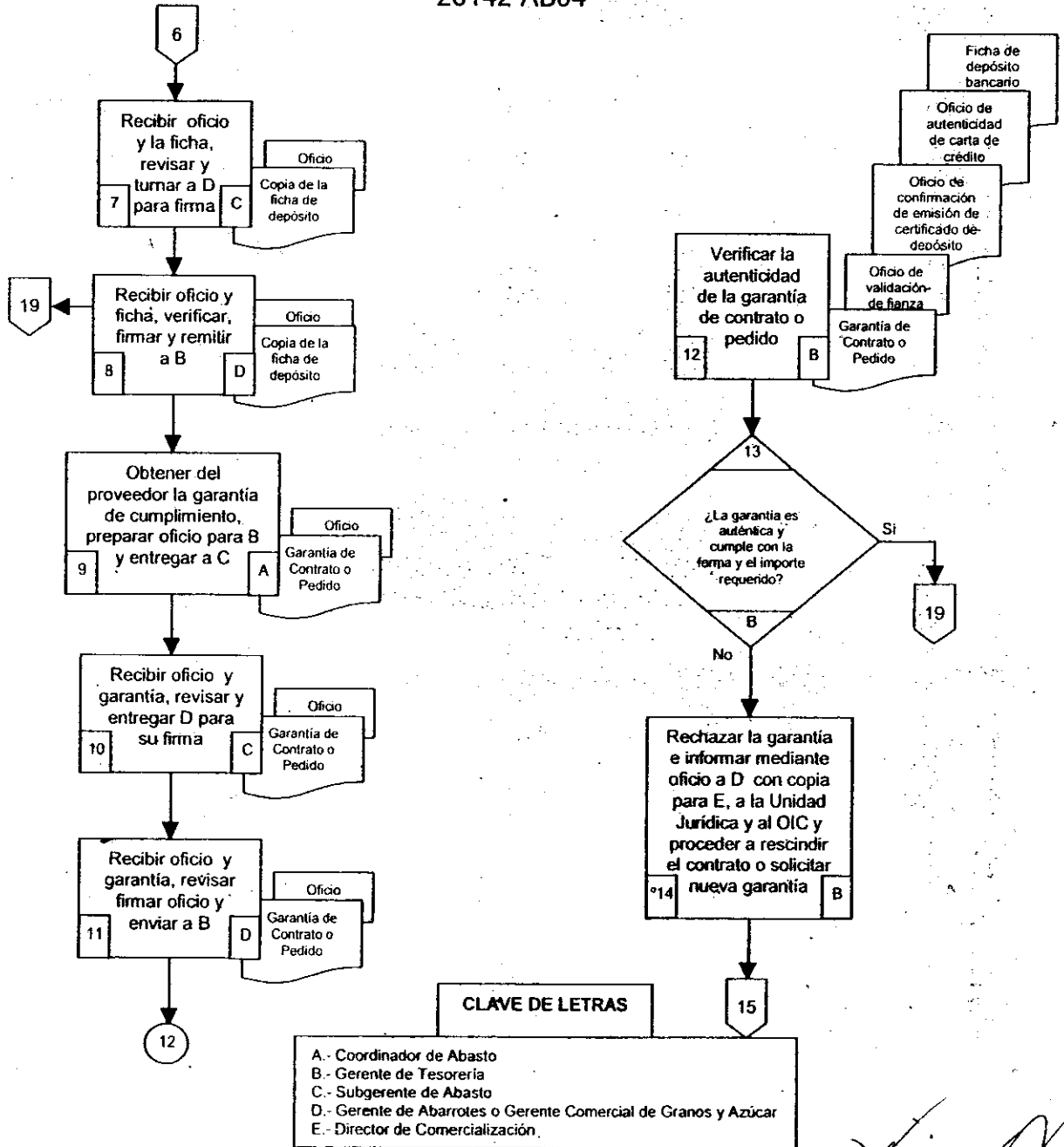
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

OBTENCIÓN Y TRÁMITE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO DE COMPRA VENTA CON PROVEEDORES DE PAGO CENTRALIZADO



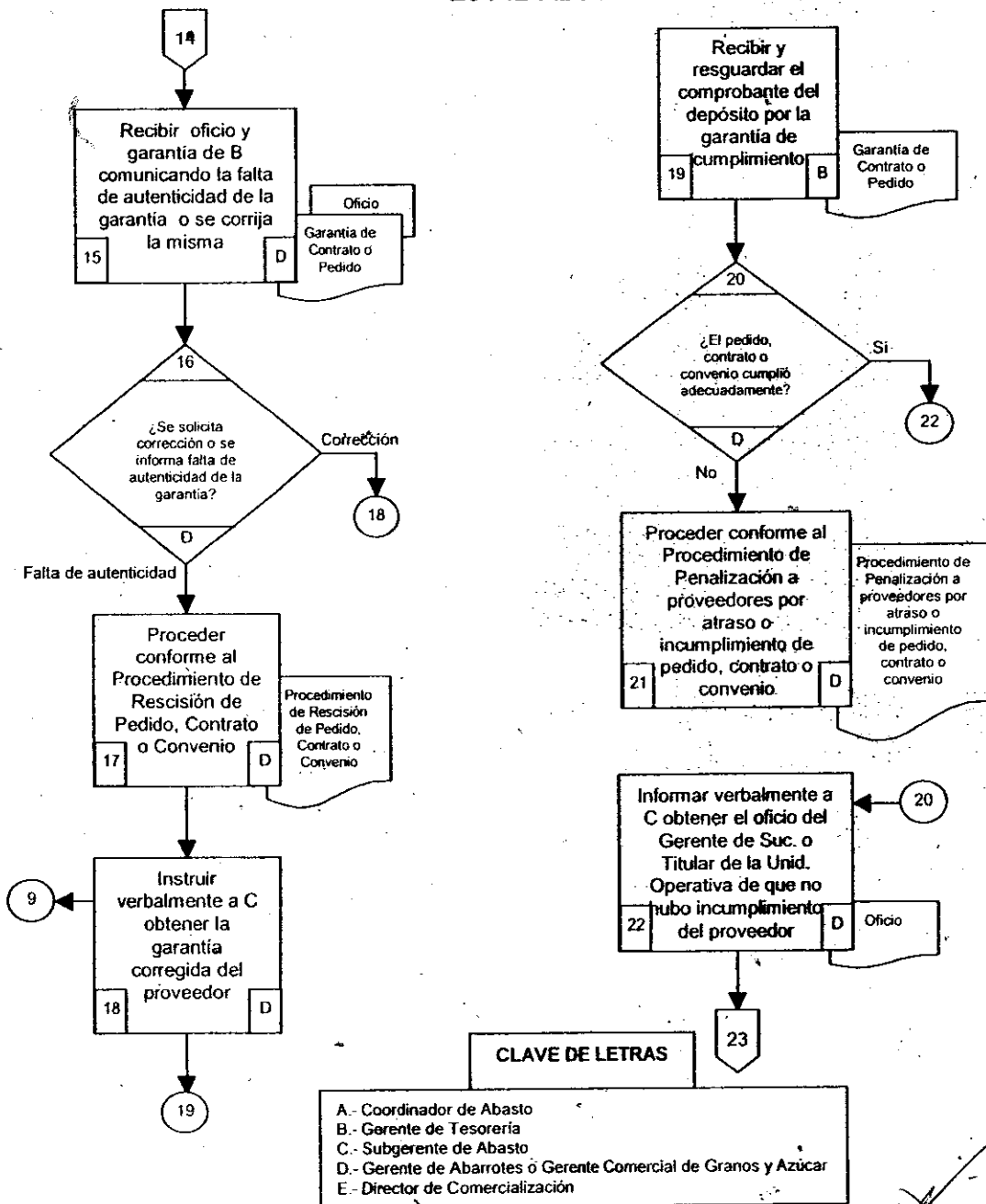


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

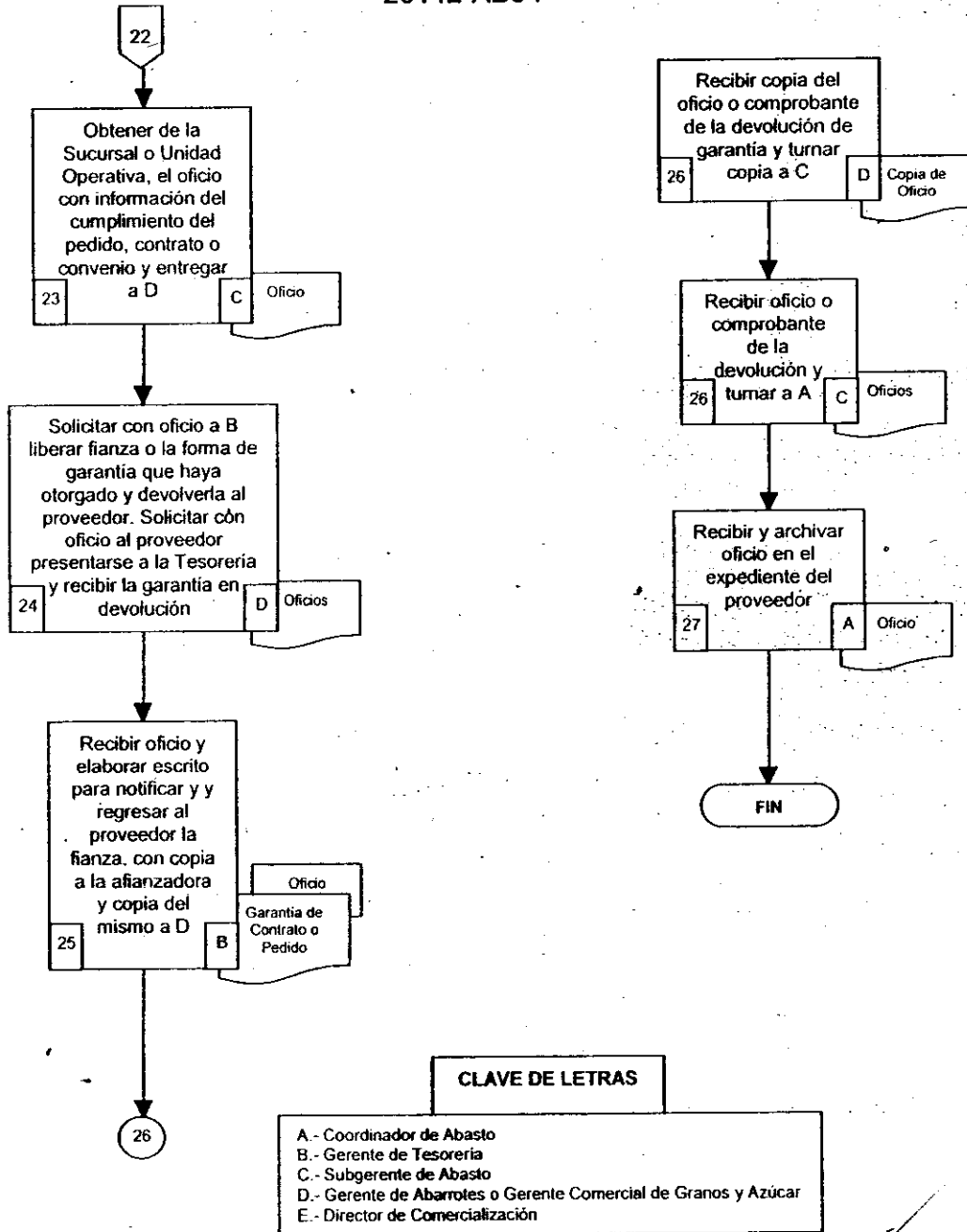




Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

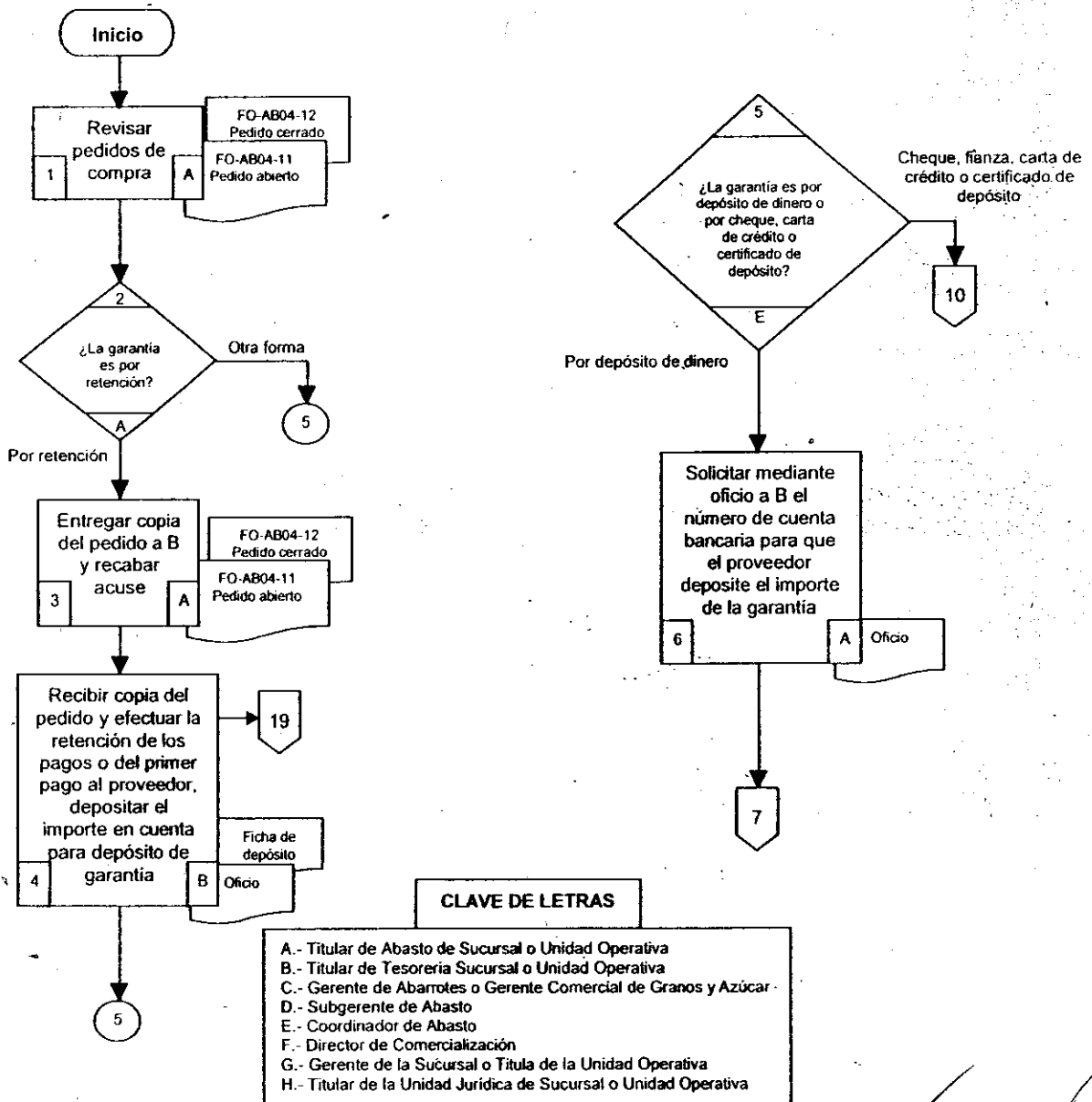


**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

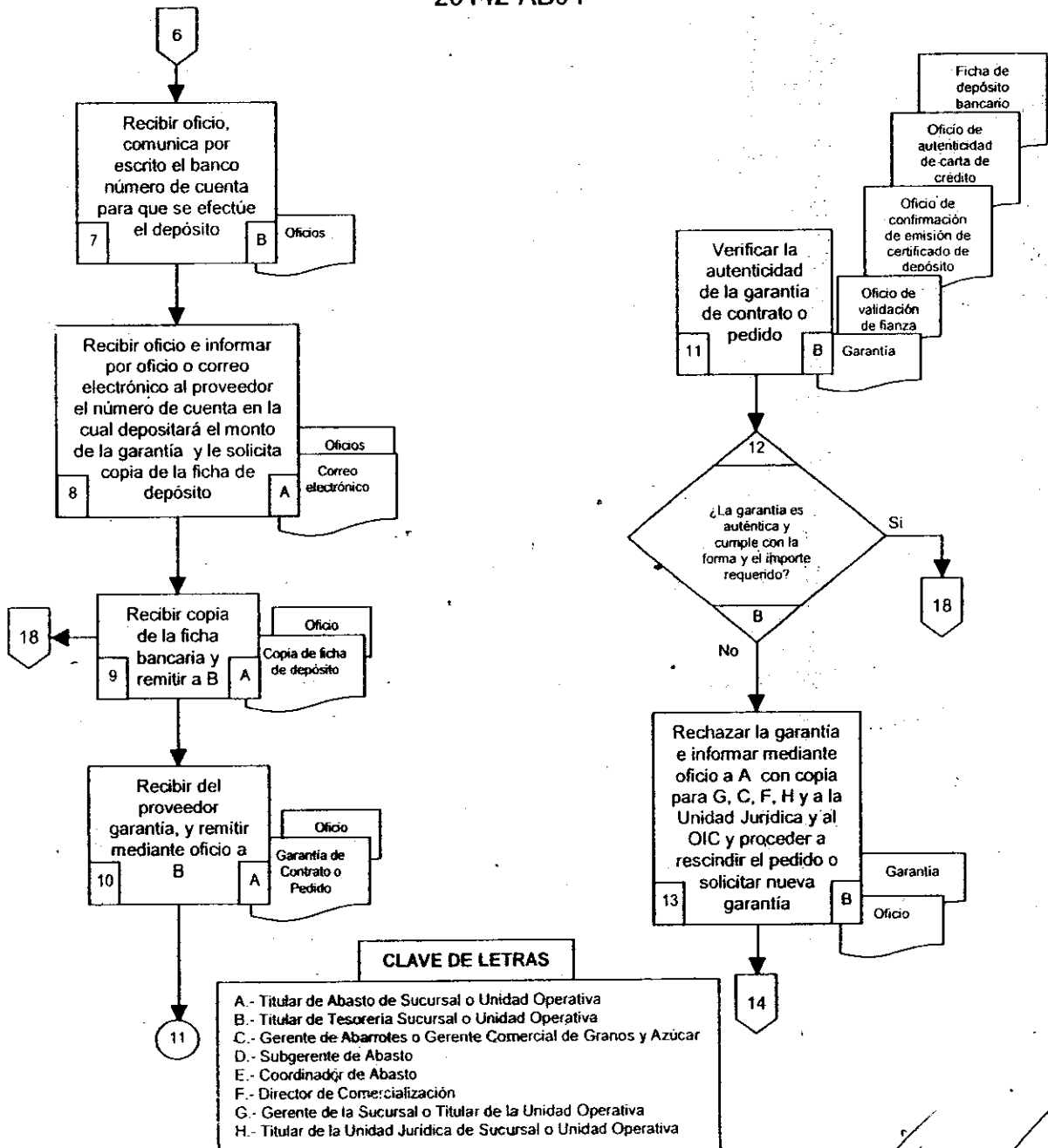


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

OBTENCIÓN Y TRÁMITE DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO DE PROVEEDOR CON PAGO DESCENTRALIZADO

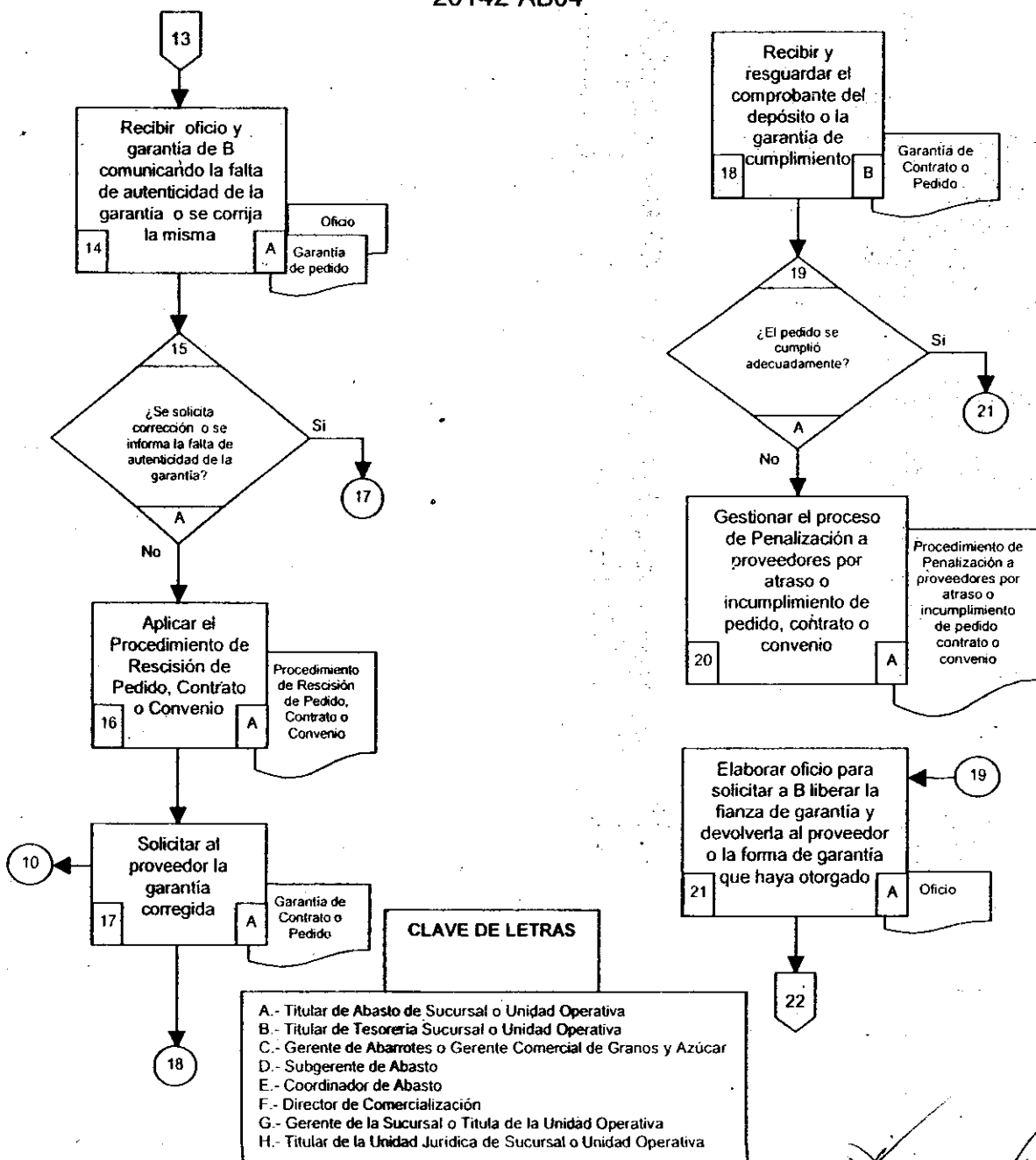


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





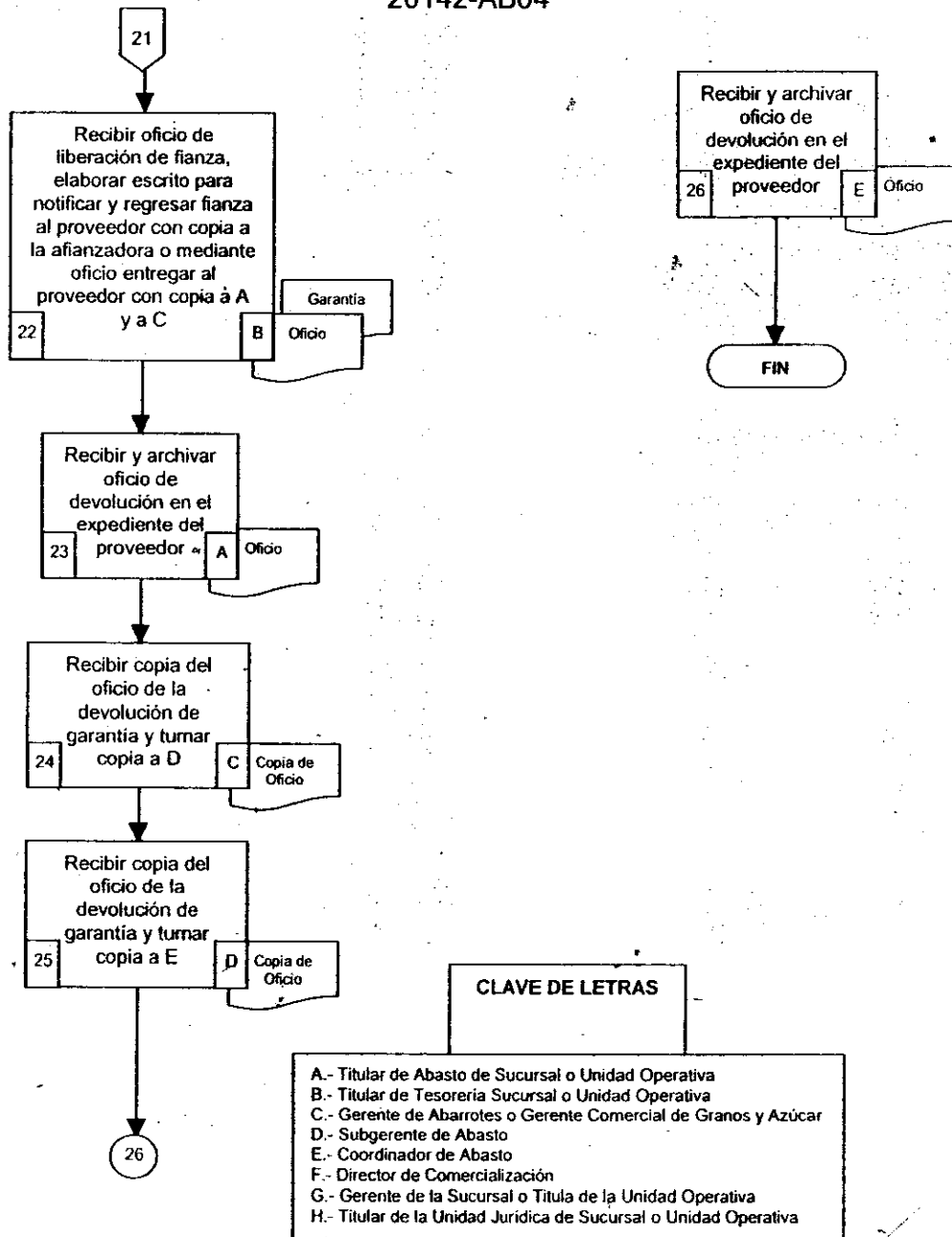
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

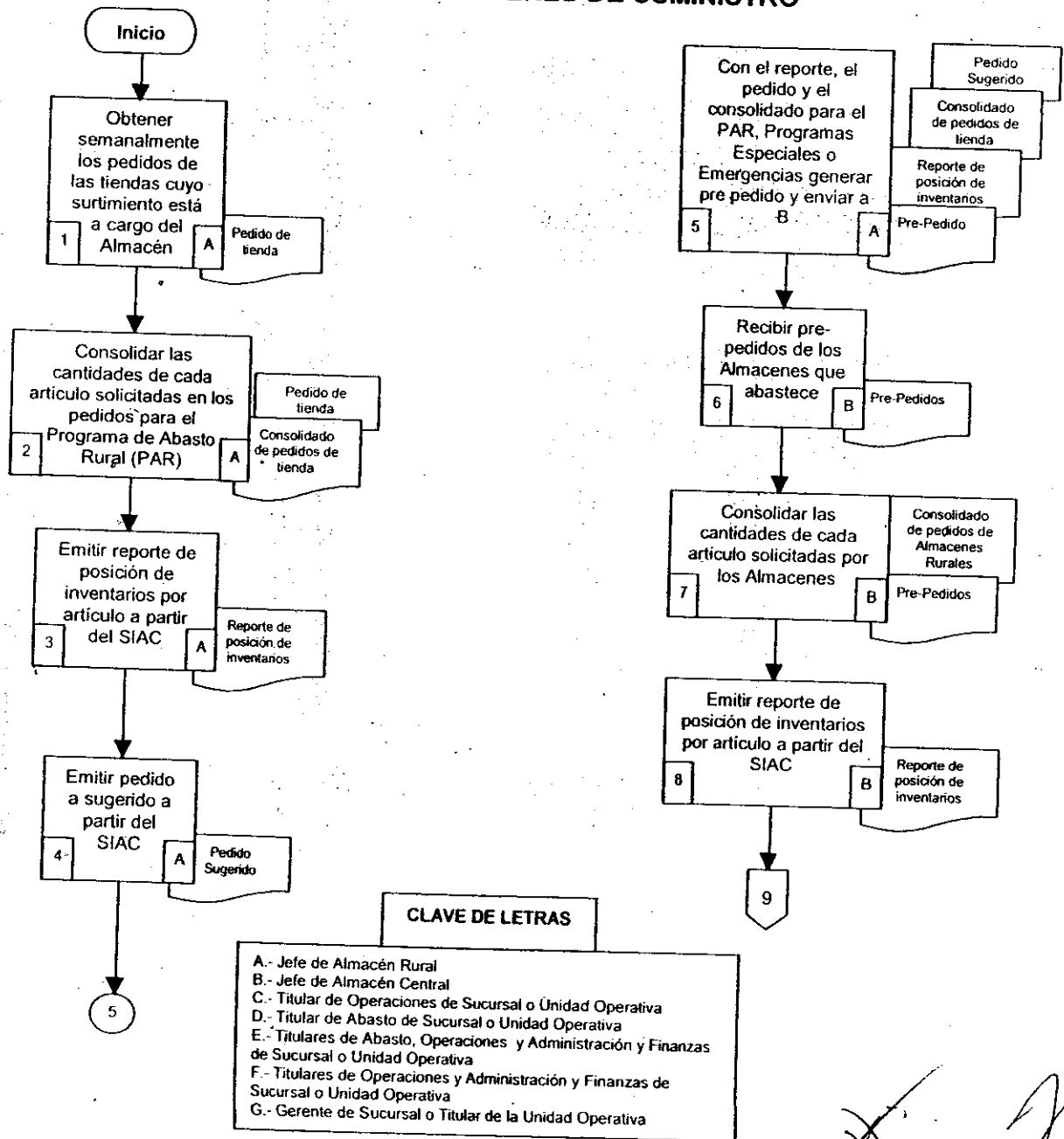
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





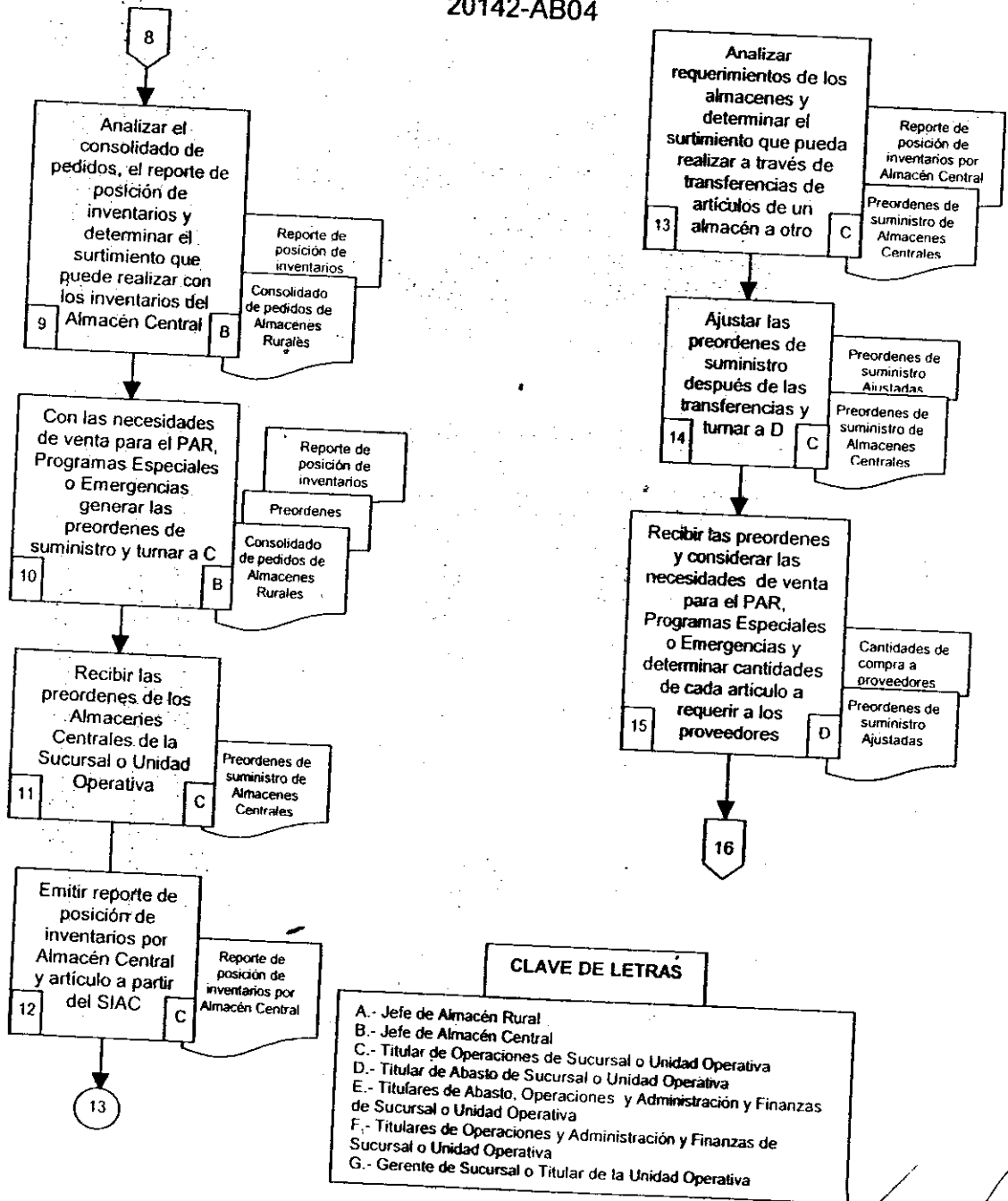
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

EMISIÓN DE ÓRDENES DE SUMINISTRO





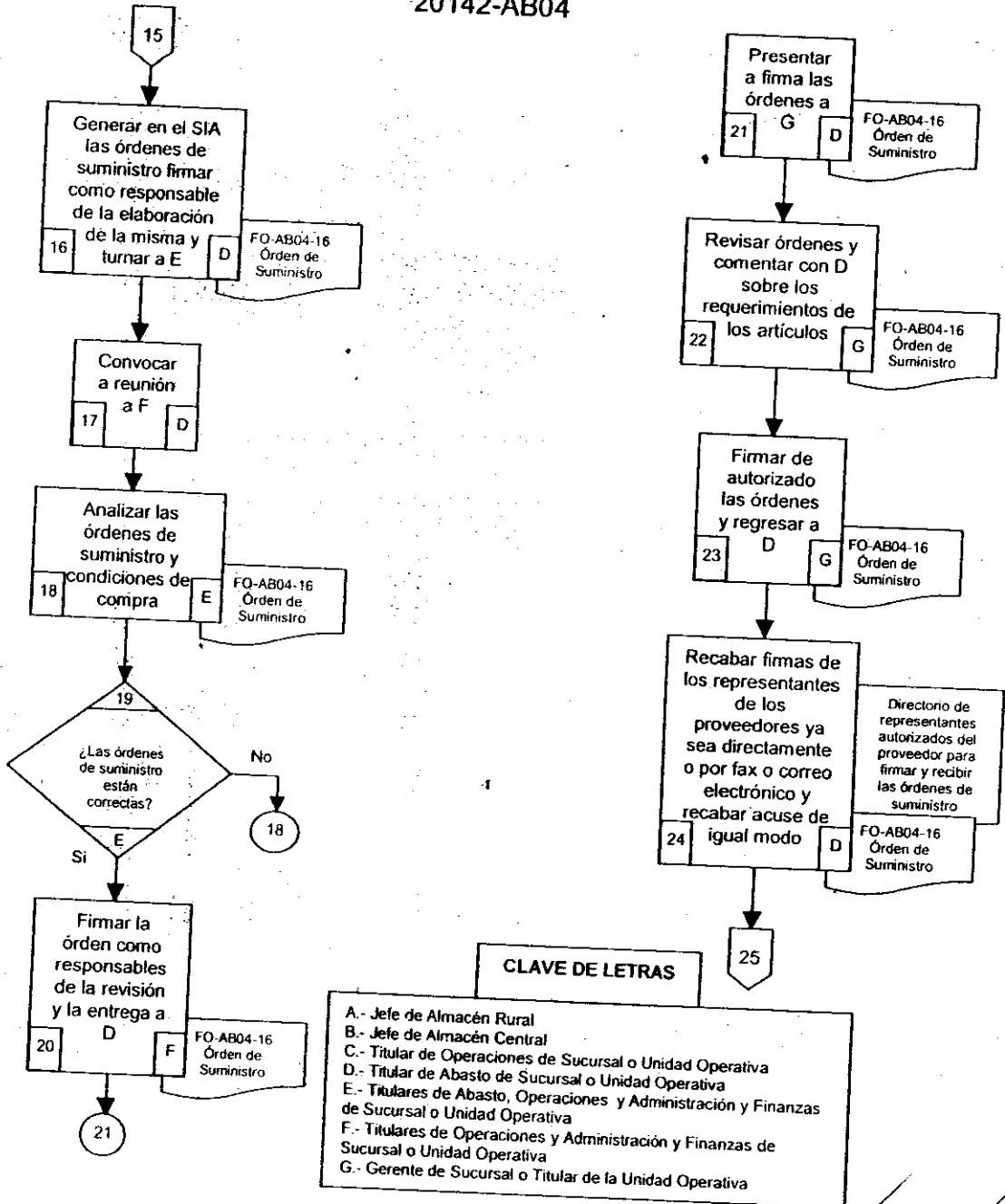
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04



CLAVE DE LETRAS

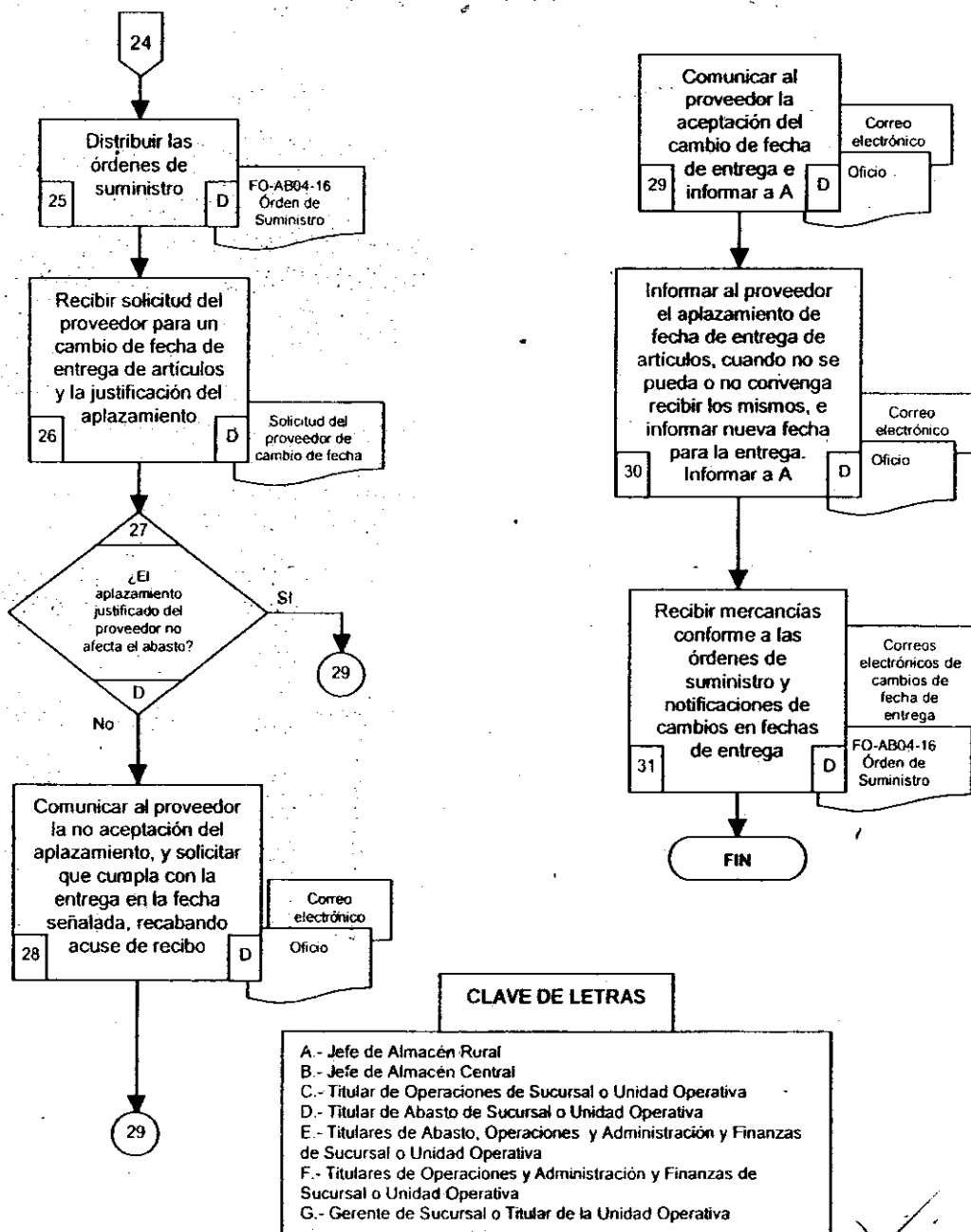
- A.- Jefe de Almacén Rural
- B.- Jefe de Almacén Central
- C.- Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- Titulares de Abasto, Operaciones y Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa
- F.- Titulares de Operaciones y Administración y Finanzas de Sucursal o Unidad Operativa
- G.- Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04





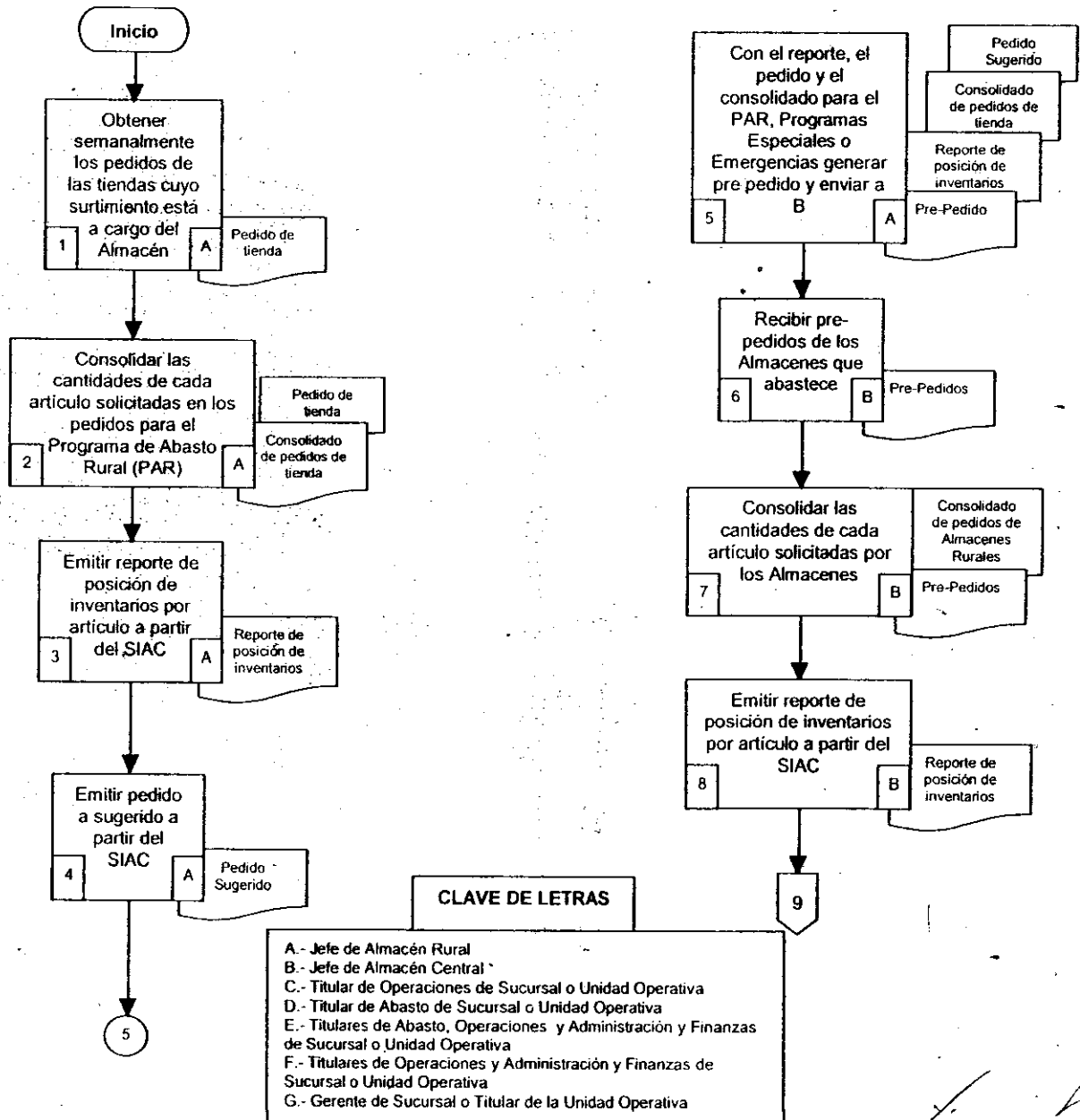
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

EMISIÓN DE PEDIDOS CERRADOS EN LA SUCURSALO UNIDAD OPERATIVA

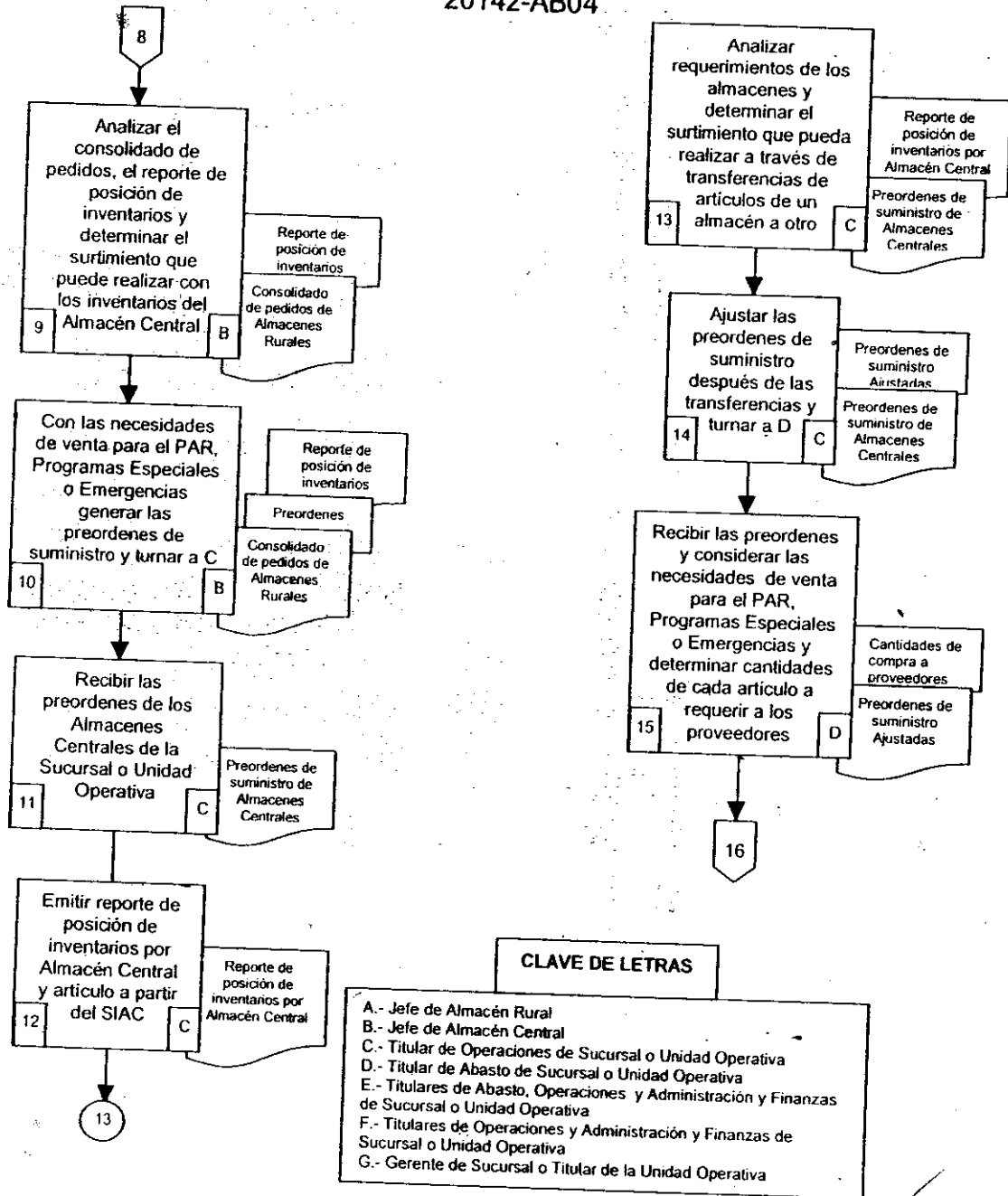




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

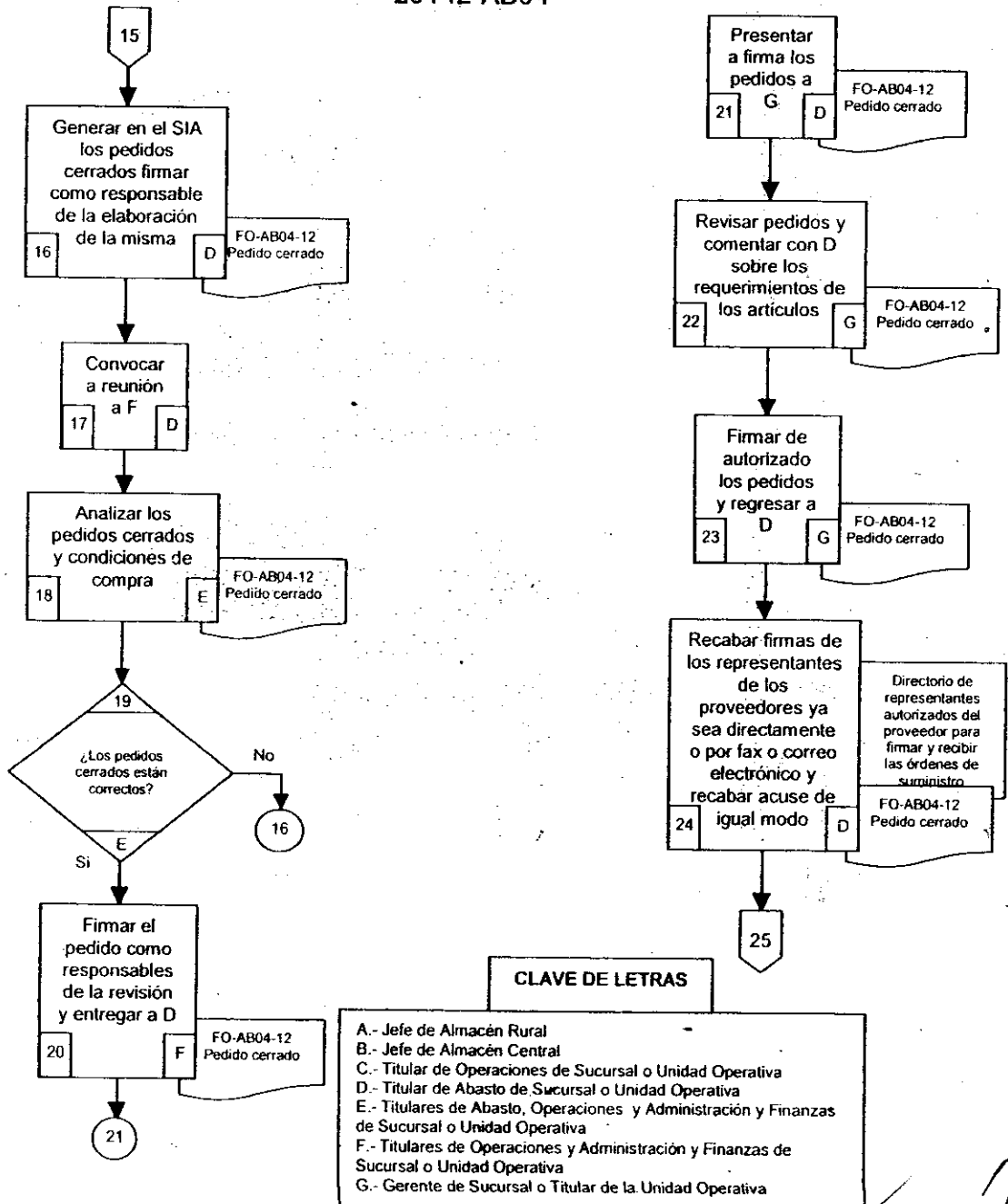




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





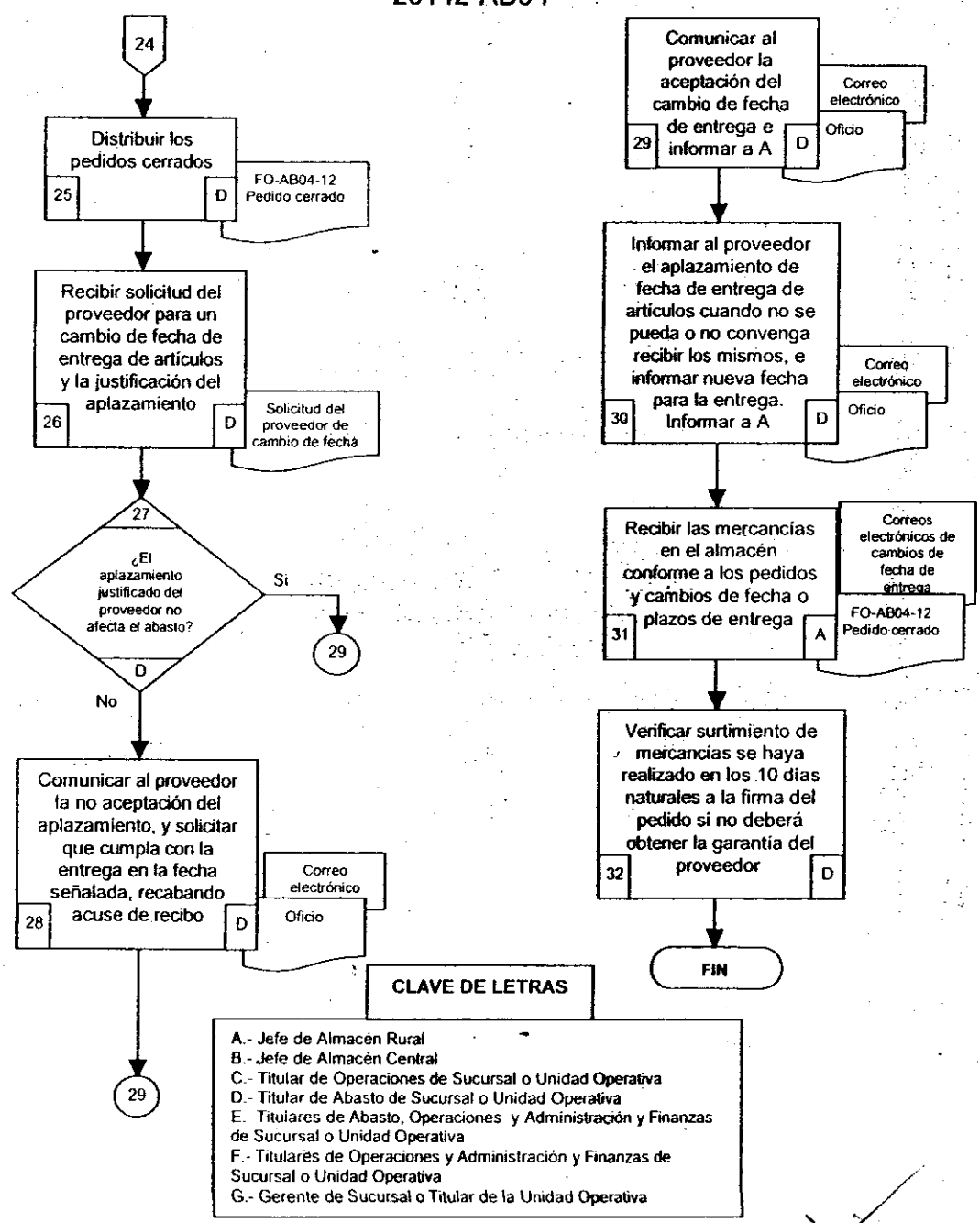
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.

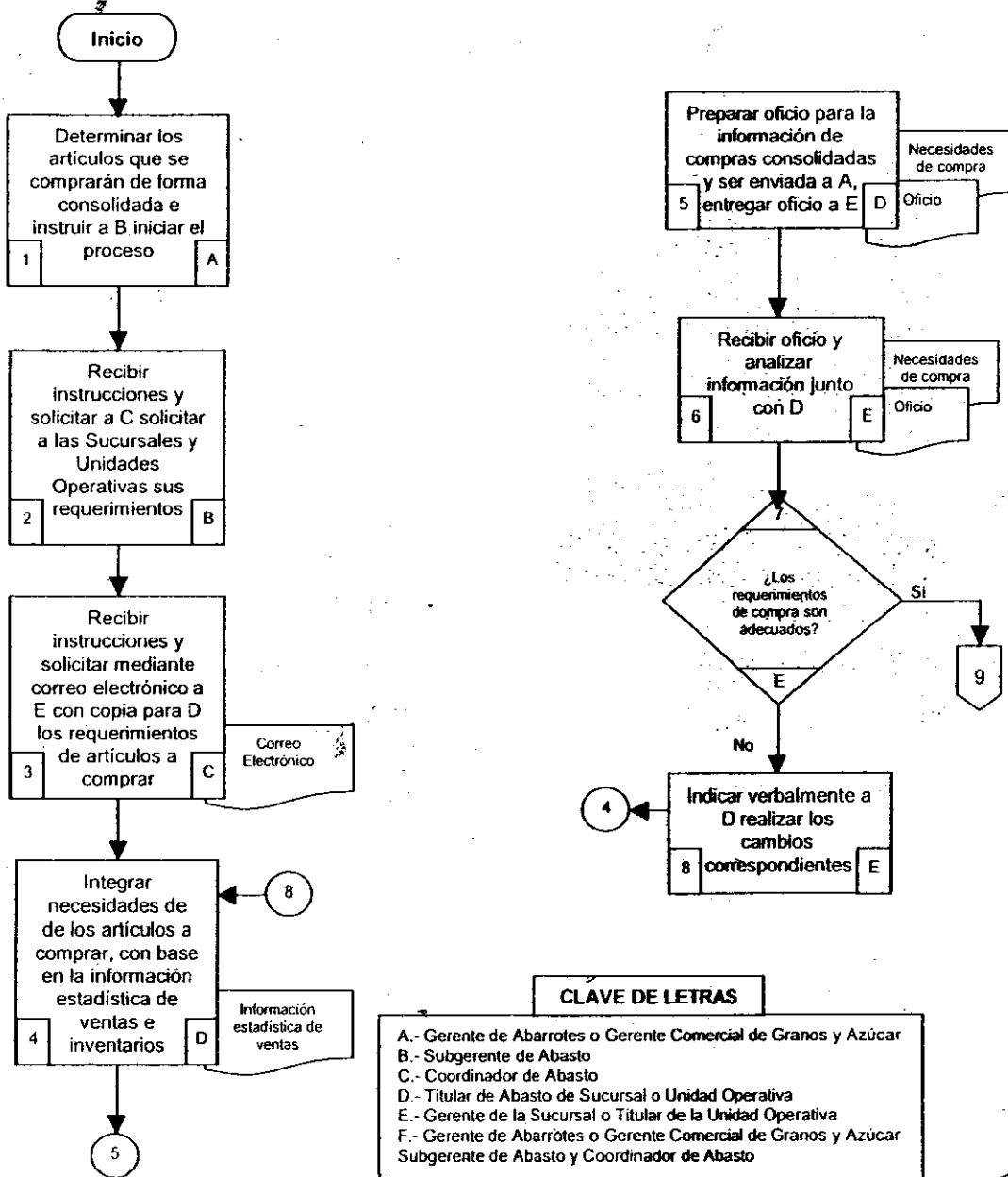


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

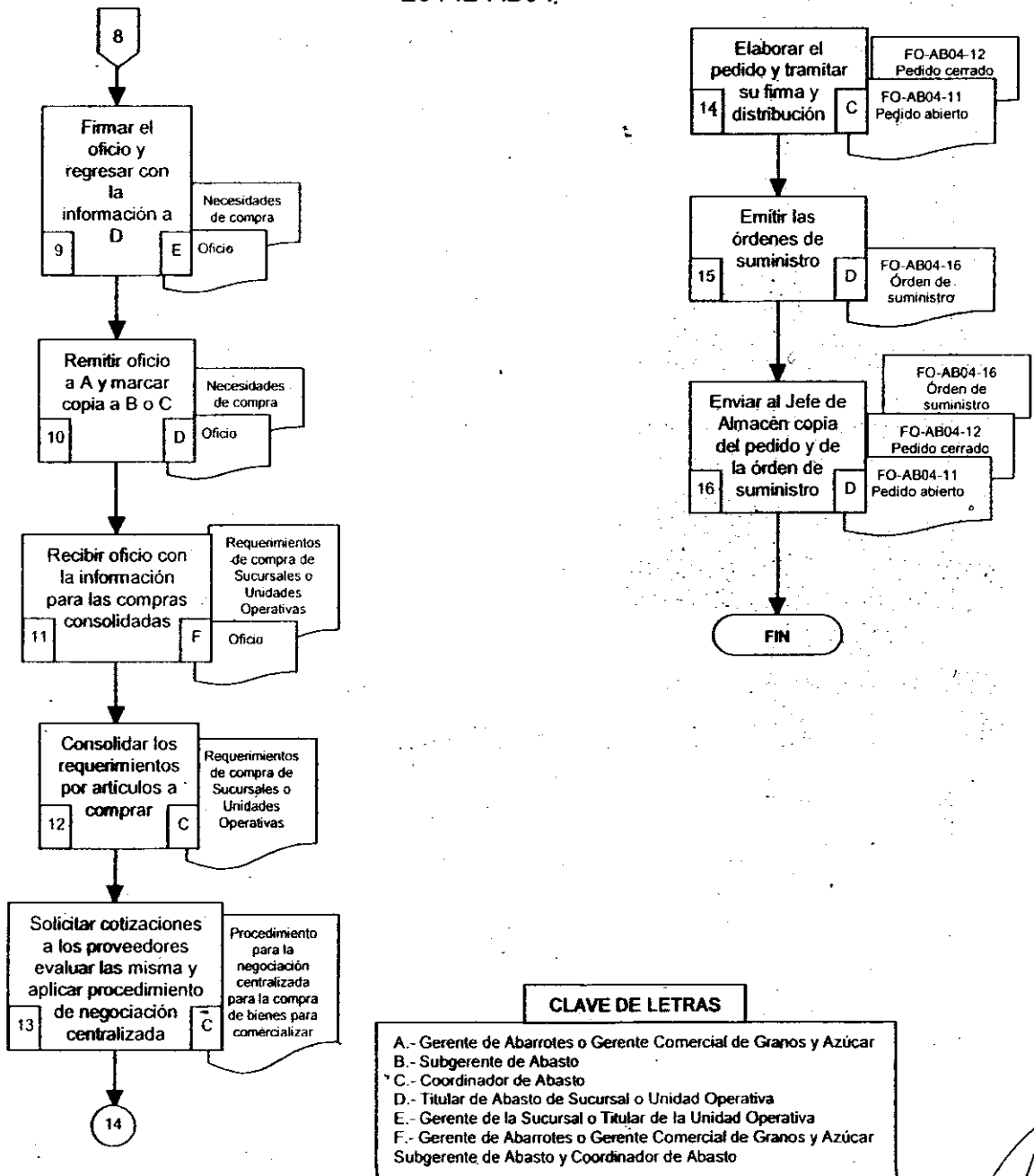
COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIENES PARA COMERCIALIZAR





FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04.



CLAVE DE LETRAS

- A.- Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- B.- Subgerente de Abasto
- C.- Coordinador de Abasto
- D.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- F.- Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar Subgerente de Abasto y Coordinador de Abasto

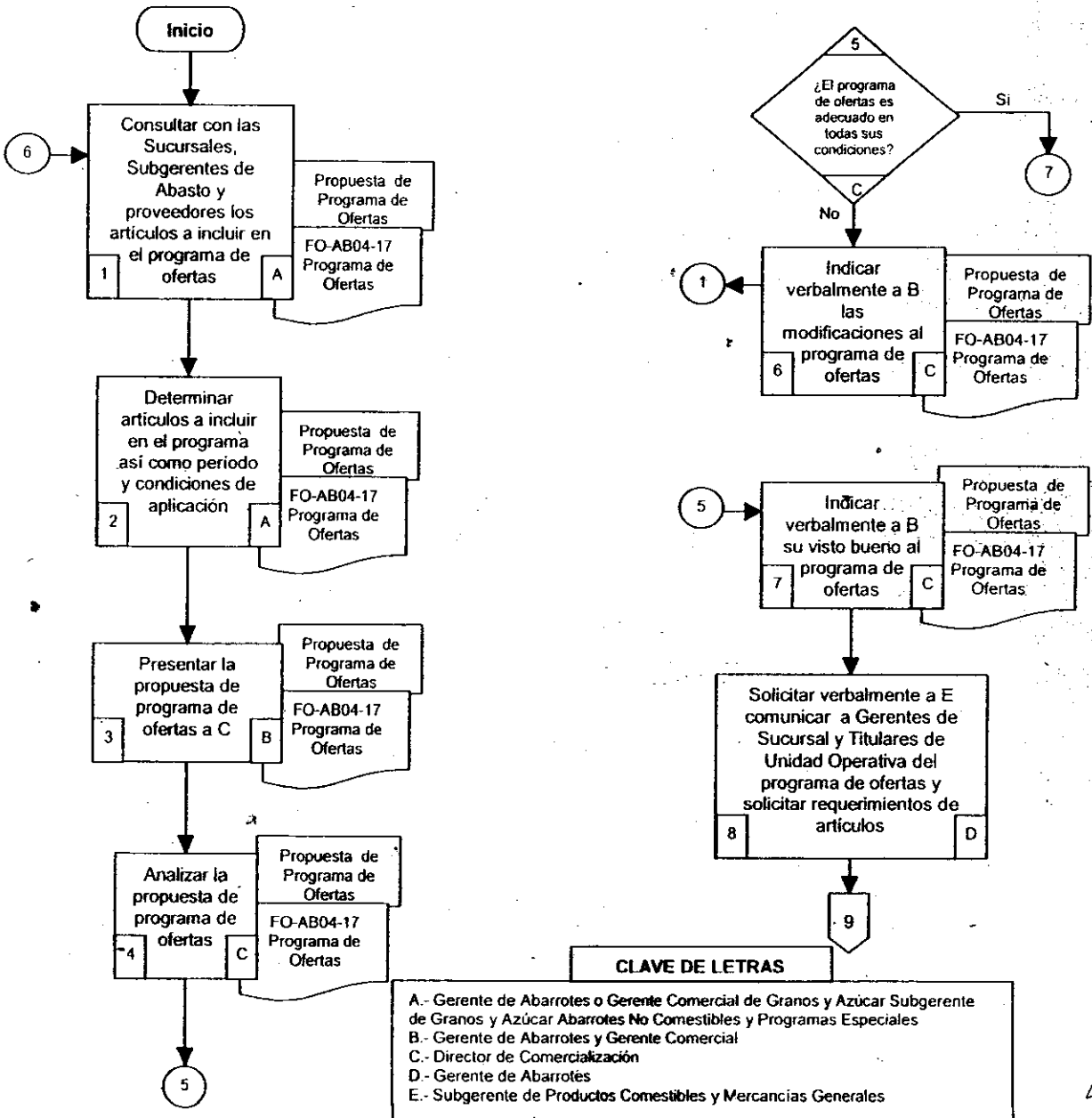


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE OFERTAS





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

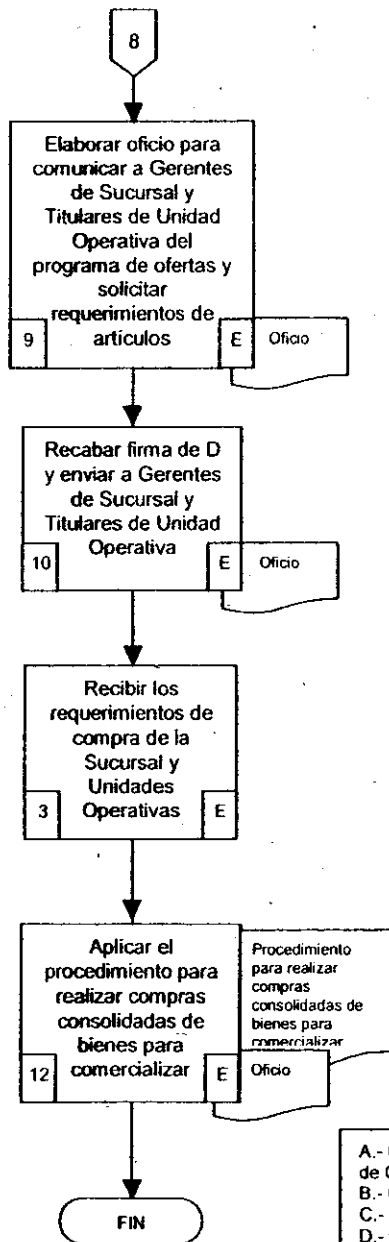
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**



CLAVE DE LETRAS

- A.- Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar Subgerente de Granos y Azúcar Abarrotes No Comestibles y Programas Especiales
- B.- Gerente de Abarrotes y Gerente Comercial
- C.- Director de Comercialización
- D.- Gerente de Abarrotes
- E.- Subgerente de Productos Comestibles y Mercancías Generales

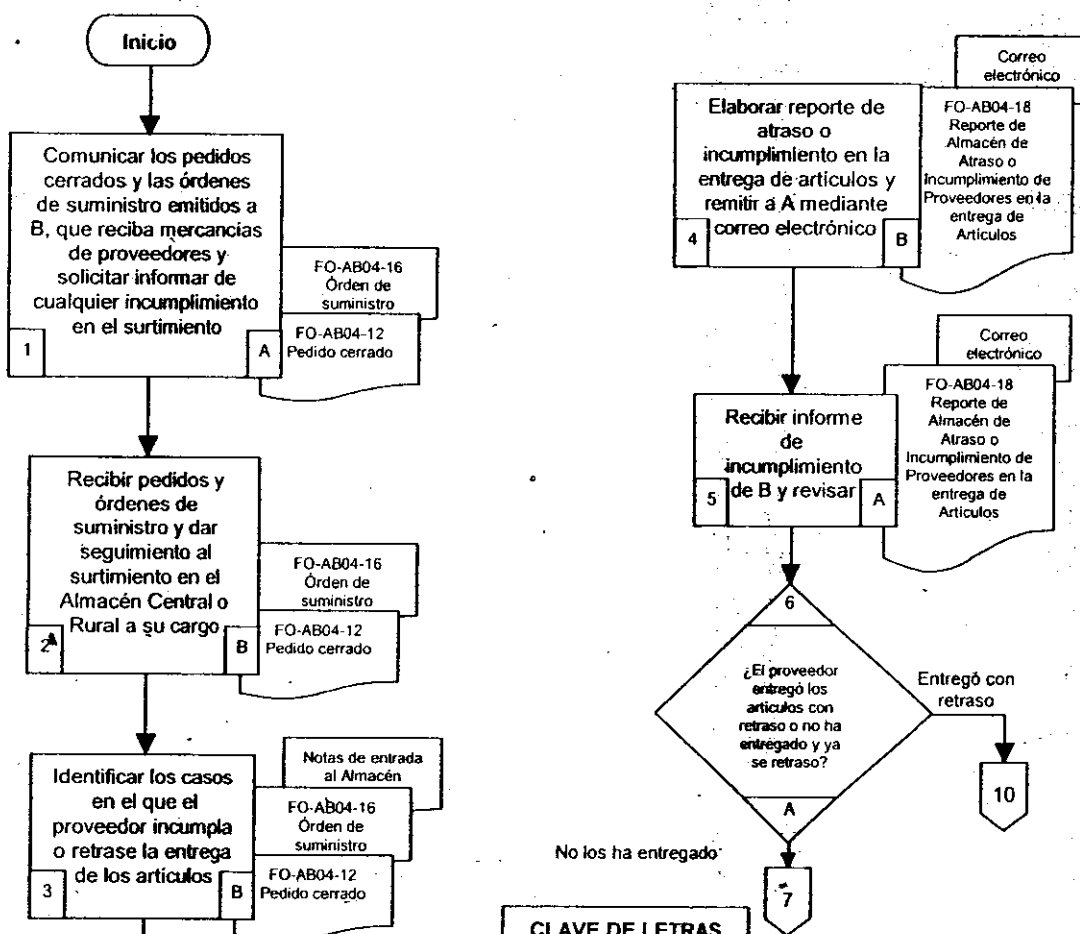


FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

APLICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES CON PAGO CENTRALIZADO POR RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS



CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- E.- Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- F.- Subgerente de Abasto
- G.- Coordinador de Abasto
- H.- Director de Comercialización
- I.- Titular de la Unidad Jurídica
- J.- Gerente de lo Contencioso
- K.- Gerente de Tesorería



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

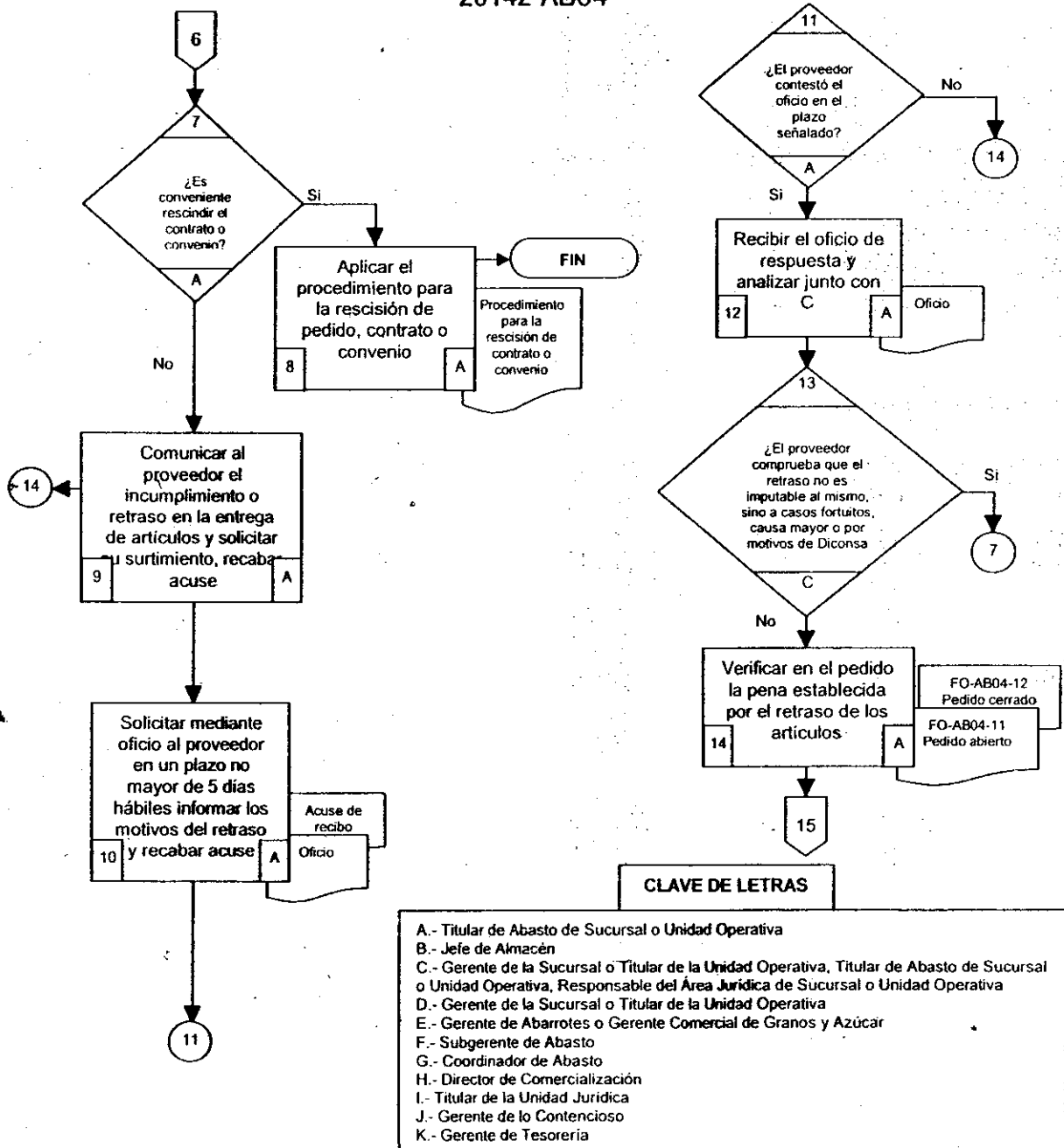
DICONSA, S. A. DE C. V.



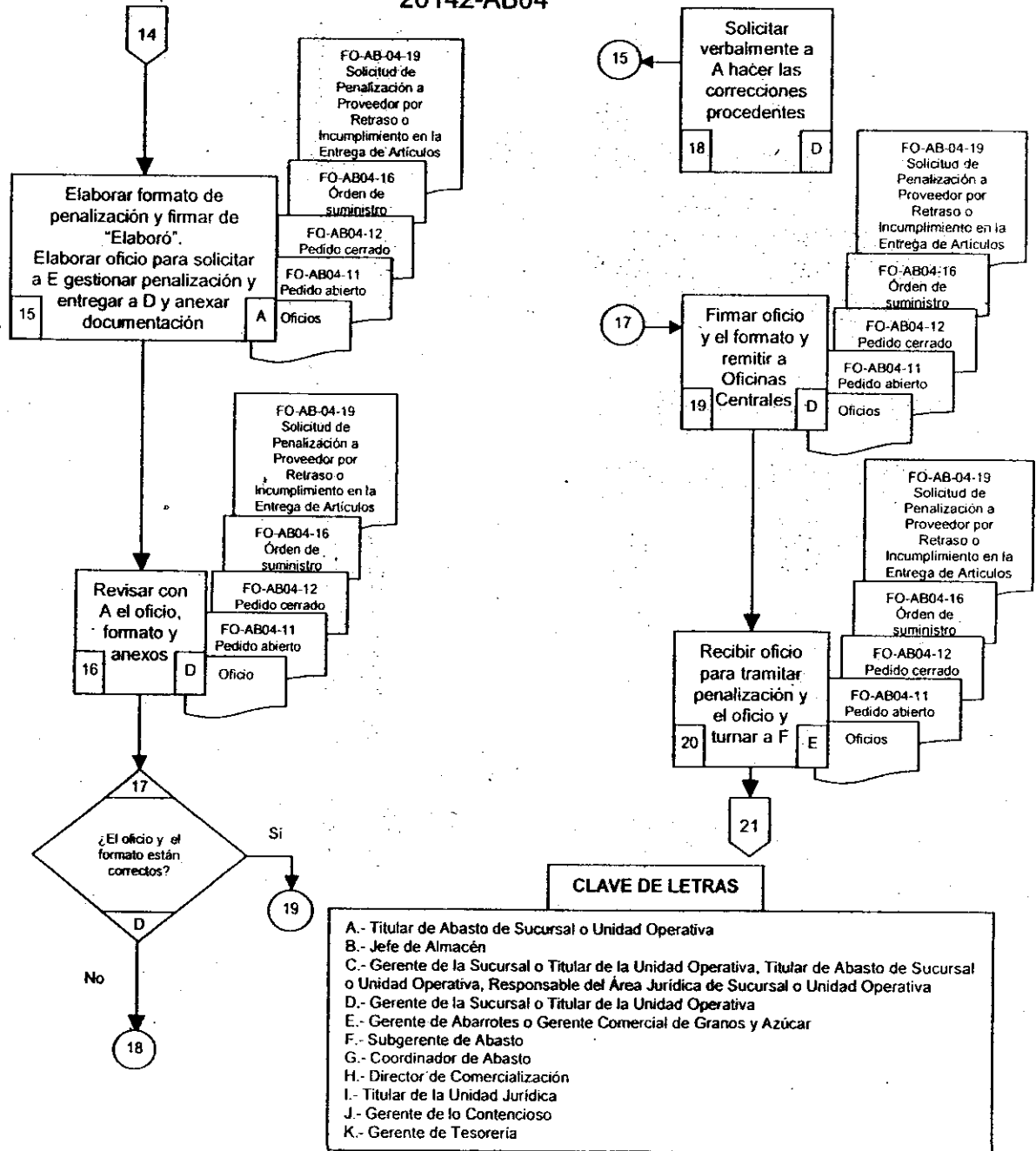
FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

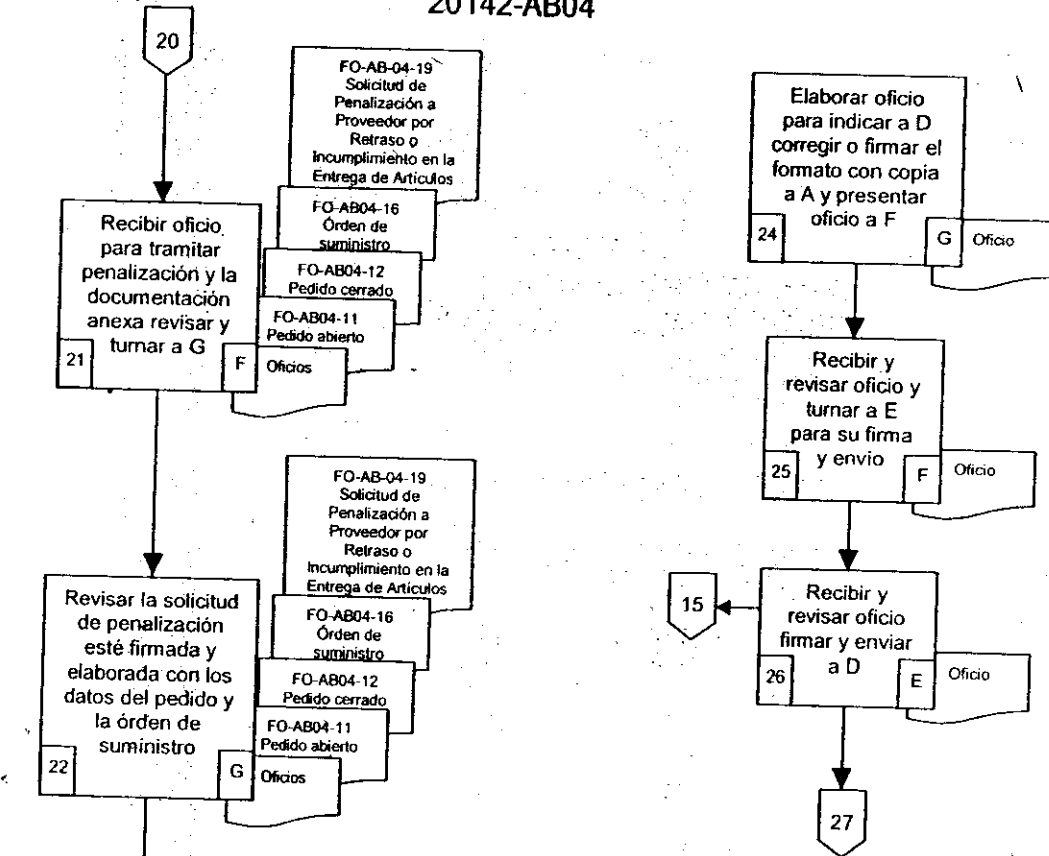


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



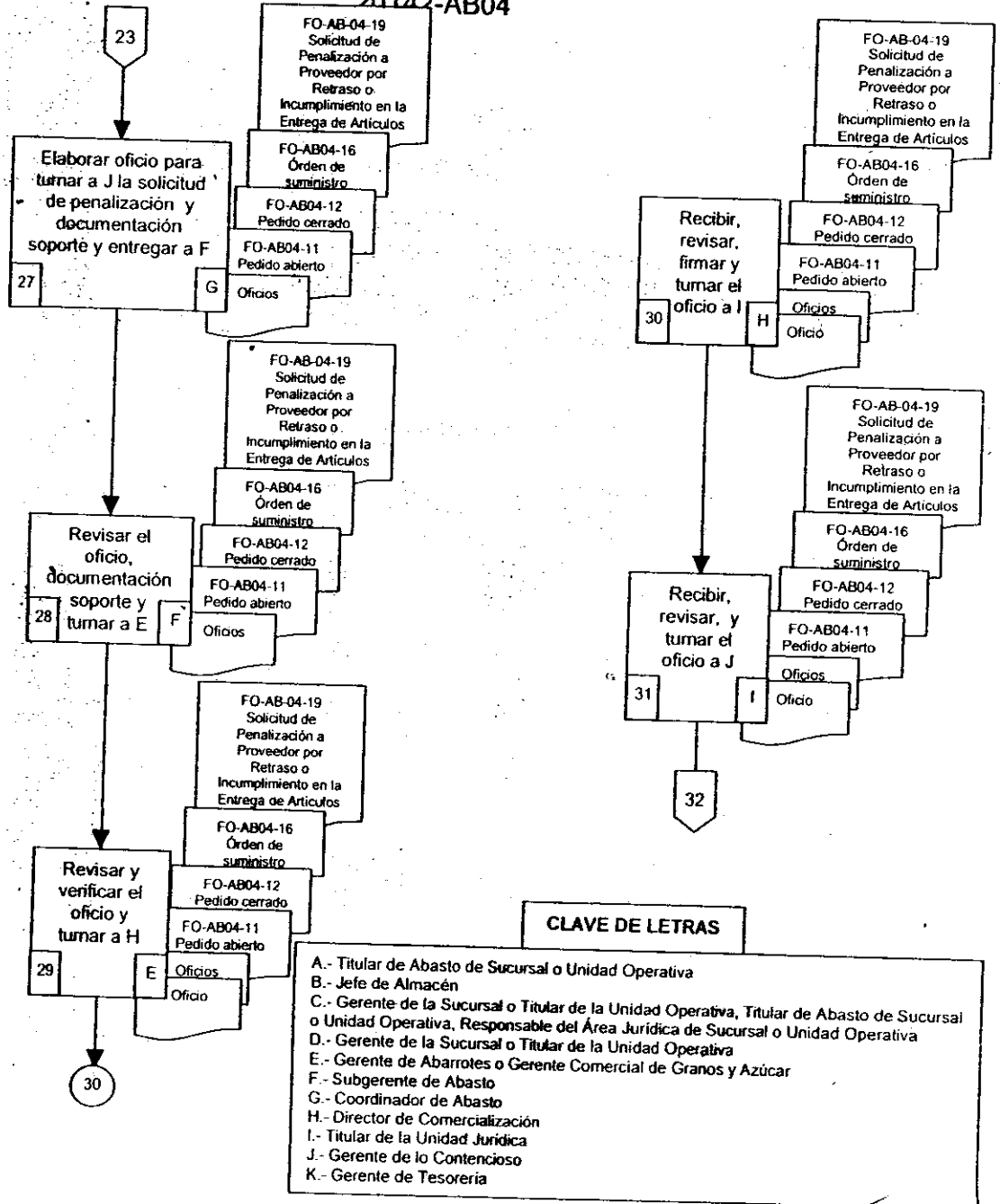
CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- E.- Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- F.- Subgerente de Abasto
- G.- Coordinador de Abasto
- H.- Director de Comercialización
- I.- Titular de la Unidad Jurídica
- J.- Gerente de lo Contencioso
- K.- Gerente de Tesorería



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

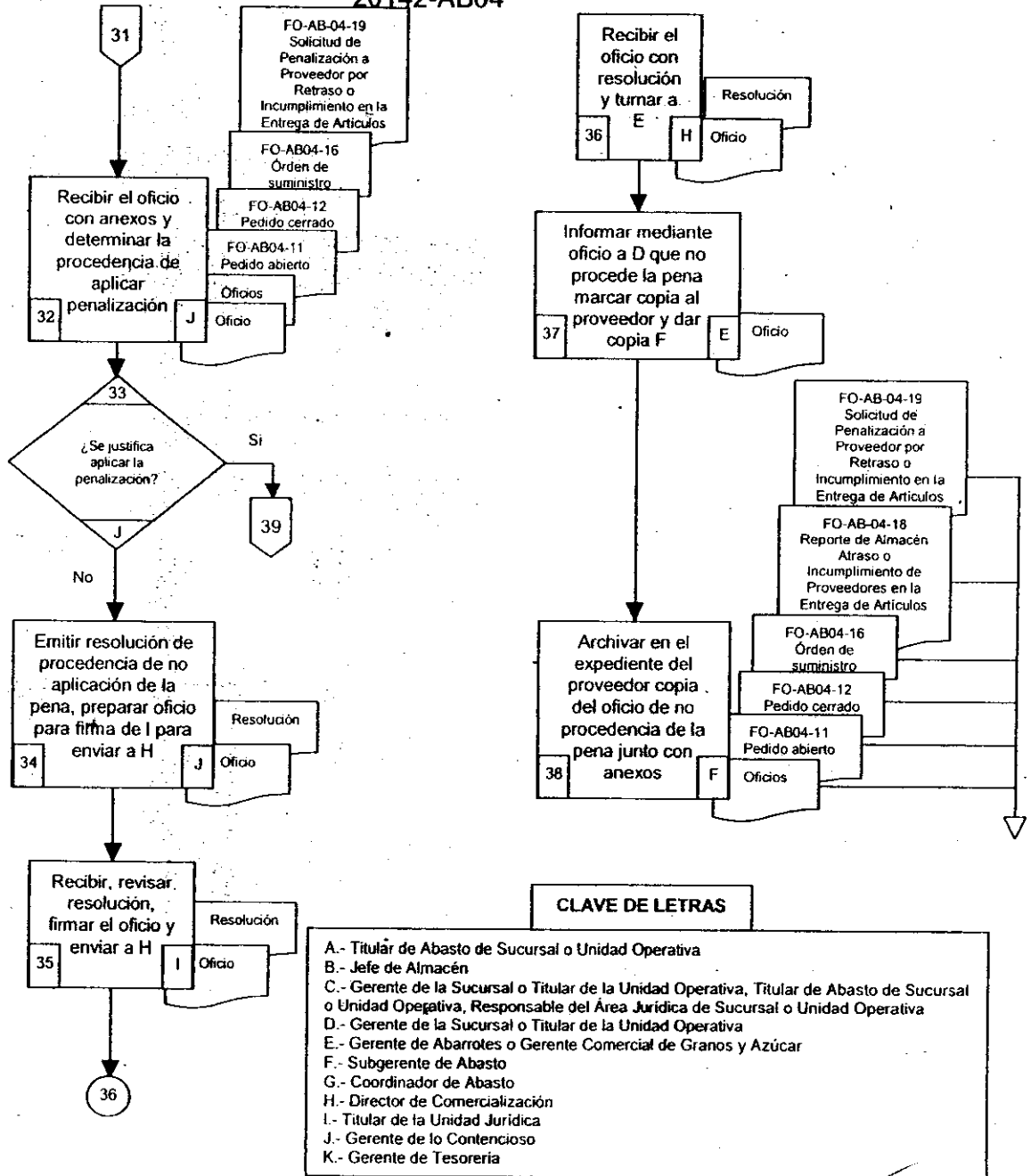




FO-DGO-004

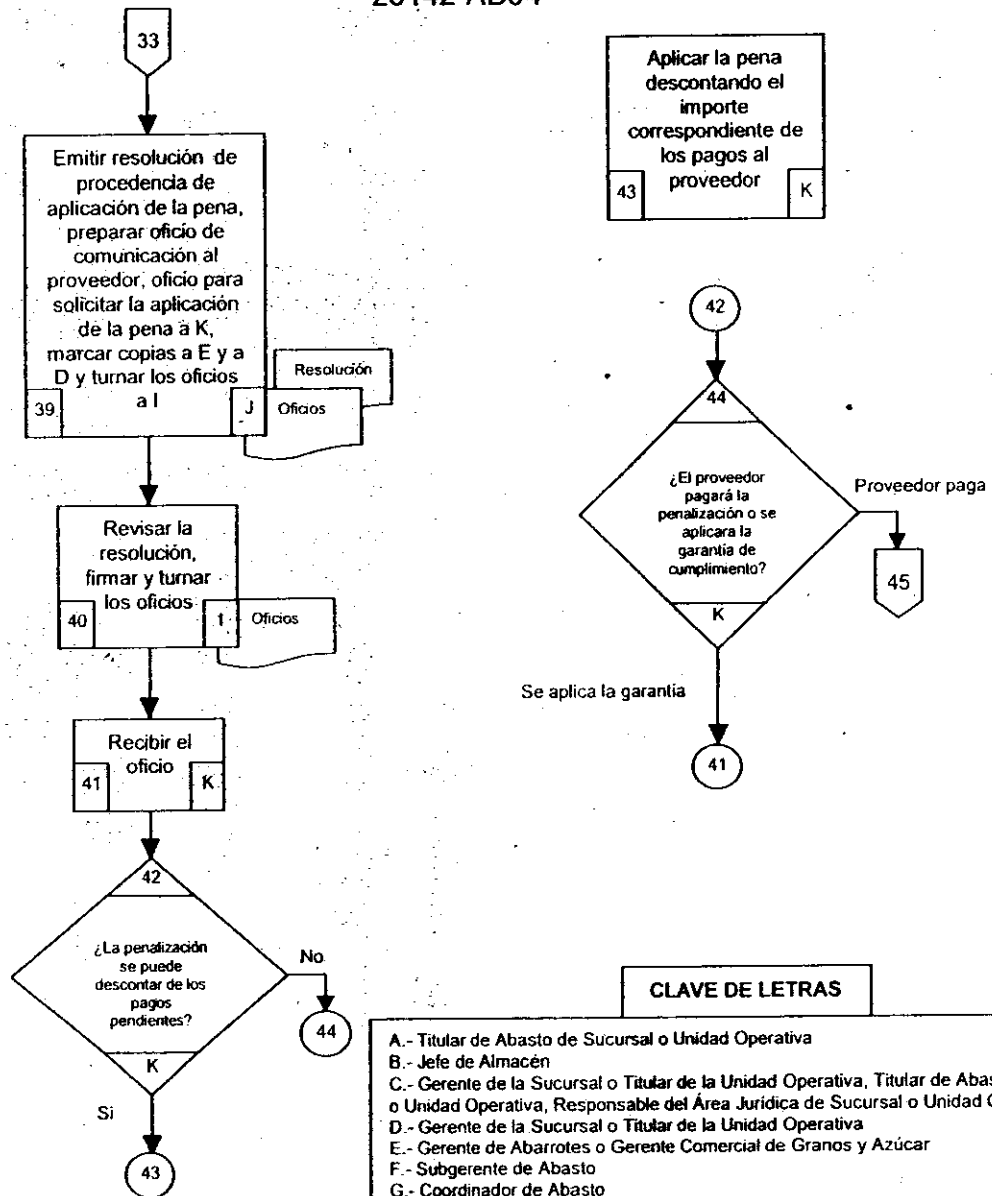
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- E.- Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- F.- Subgerente de Abasto
- G.- Coordinador de Abasto
- H.- Director de Comercialización
- I.- Titular de la Unidad Jurídica
- J.- Gerente de lo Contencioso
- K.- Gerente de Tesorería



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

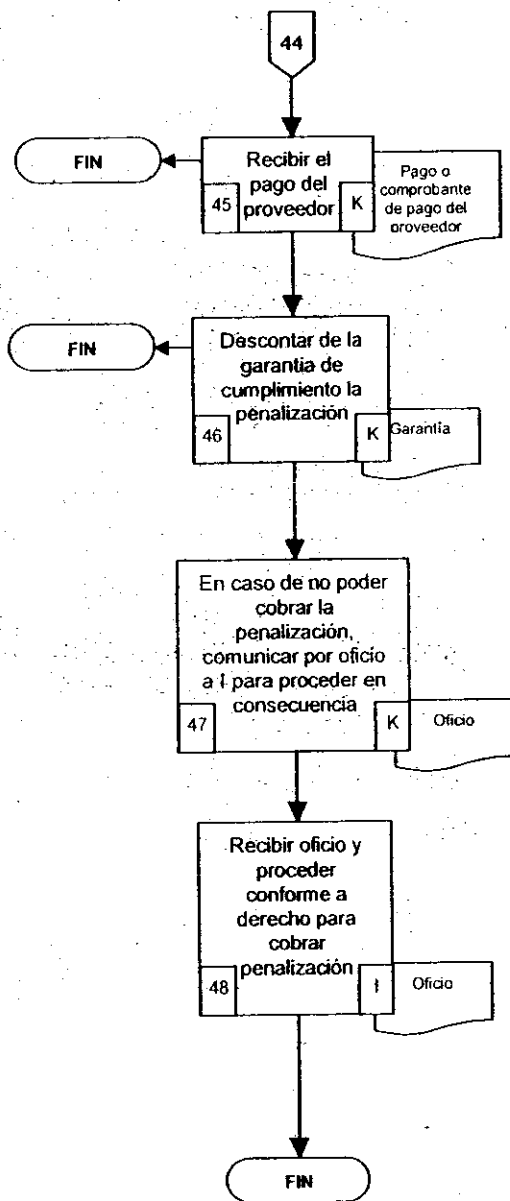
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



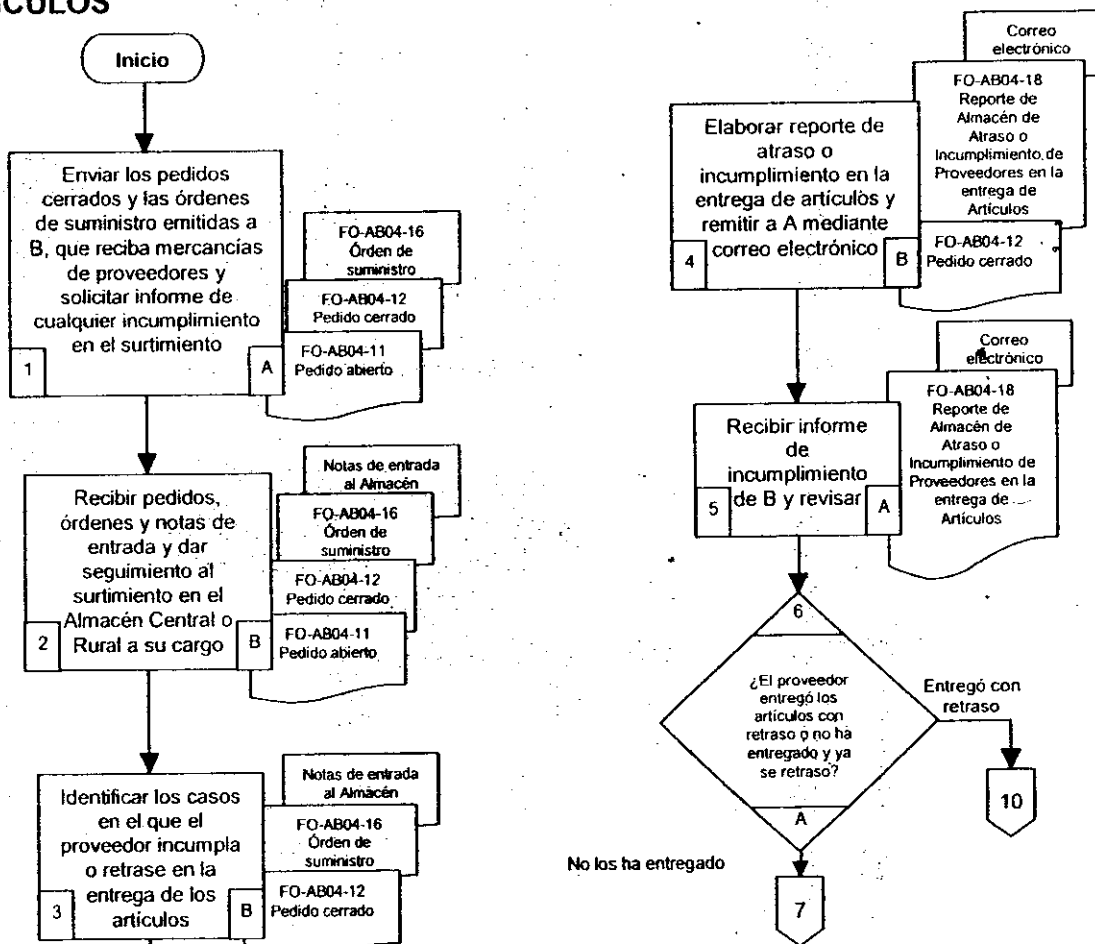
CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa
- E.- Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- F.- Subgerente de Abasto
- G.- Coordinador de Abasto
- H.- Director de Comercialización
- I.- Titular de la Unidad Jurídica
- J.- Gerente de lo Contencioso
- K.- Gerente de Tesorería



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

APLICACIÓN DE PENALIZACIONES A PROVEEDORES CON PAGO DESCENTRALIZADO POR RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS



CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Titular de la Unidad Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- Titular del Área de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa



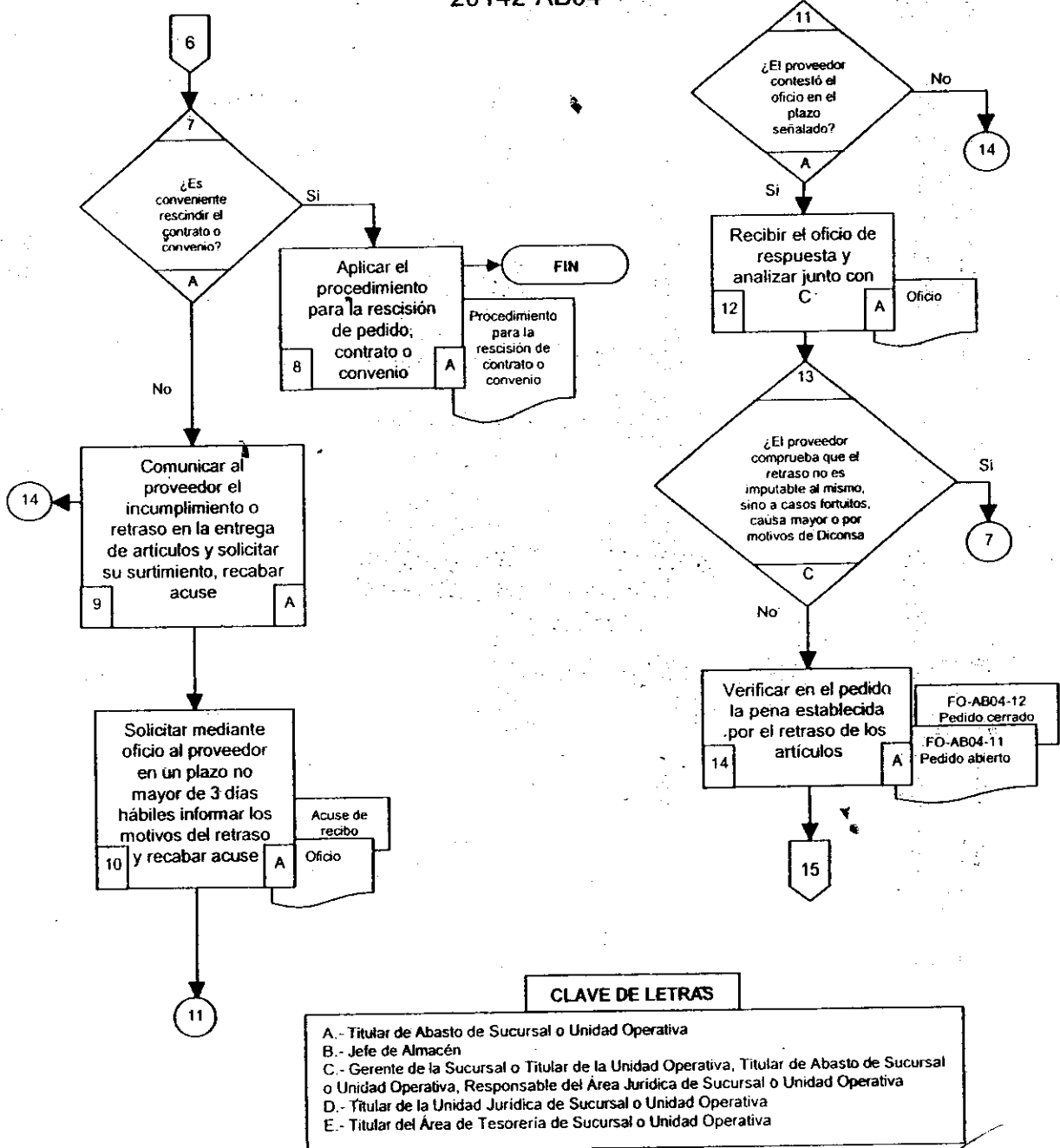
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



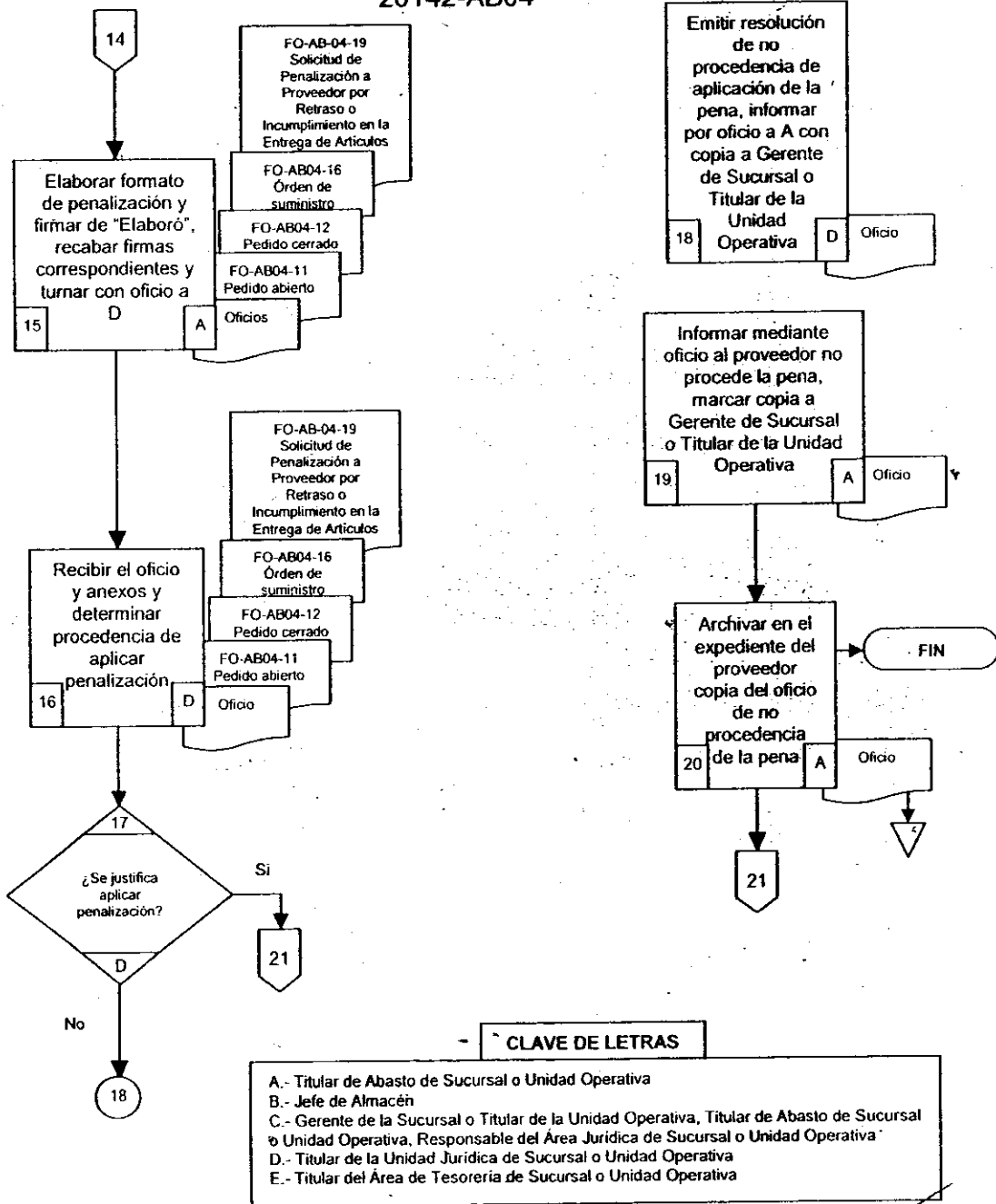
FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



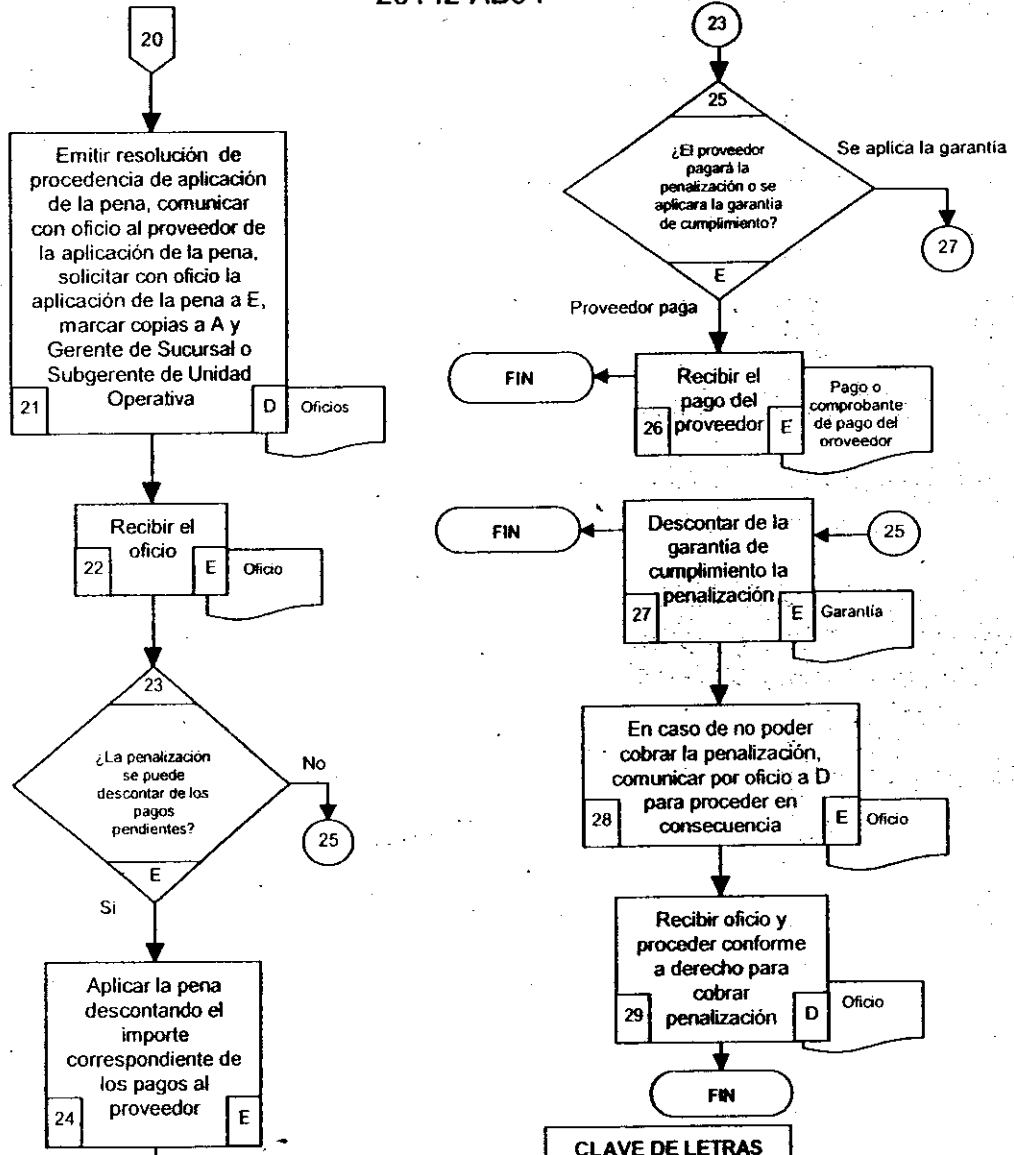


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



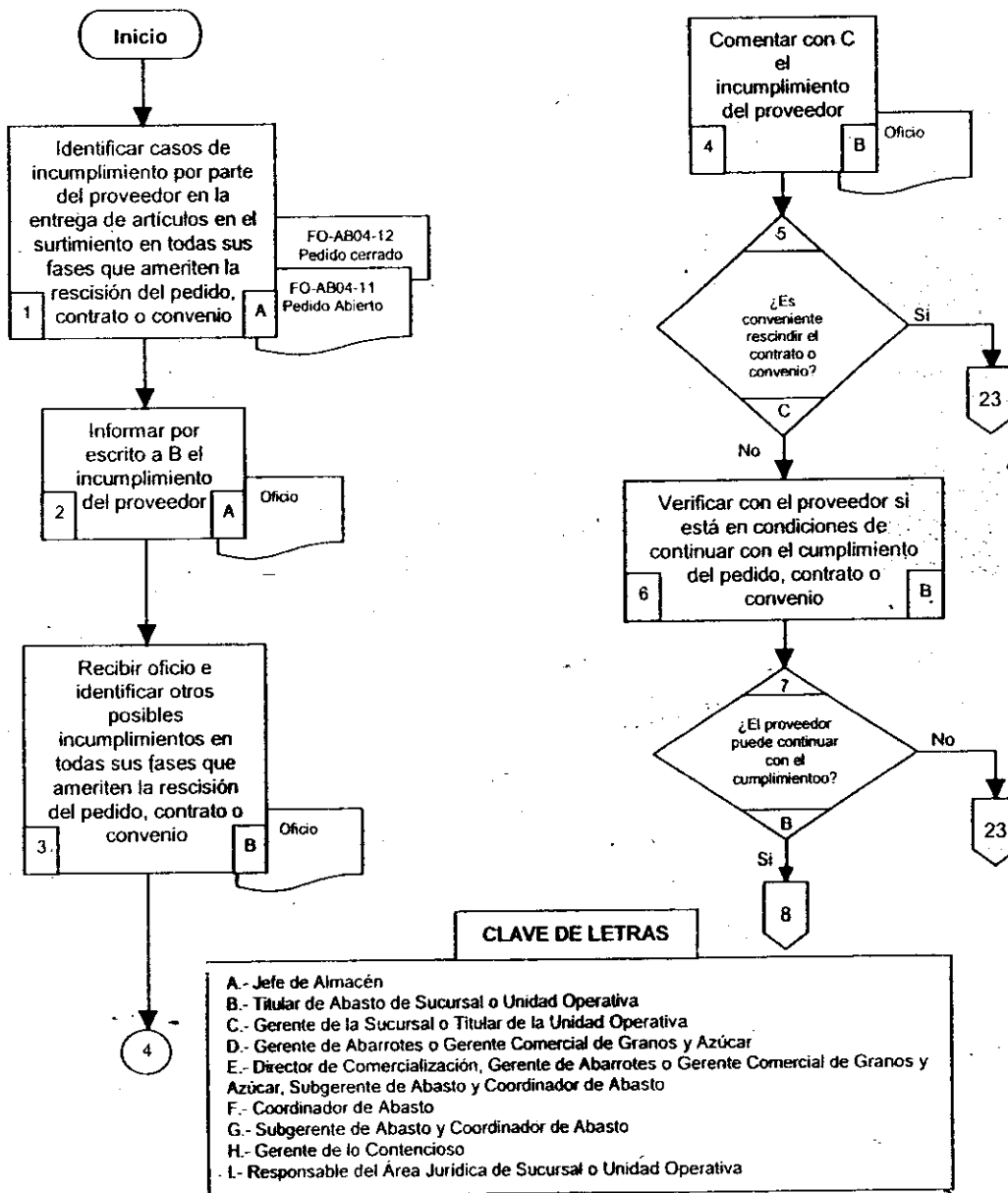
CLAVE DE LETRAS

- A.- Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- Jefe de Almacén
- C.- Gerente de la Sucursal o Titula de la Unidad Operativa, Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- Titular de la Unidad Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- Titular del Área de Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa



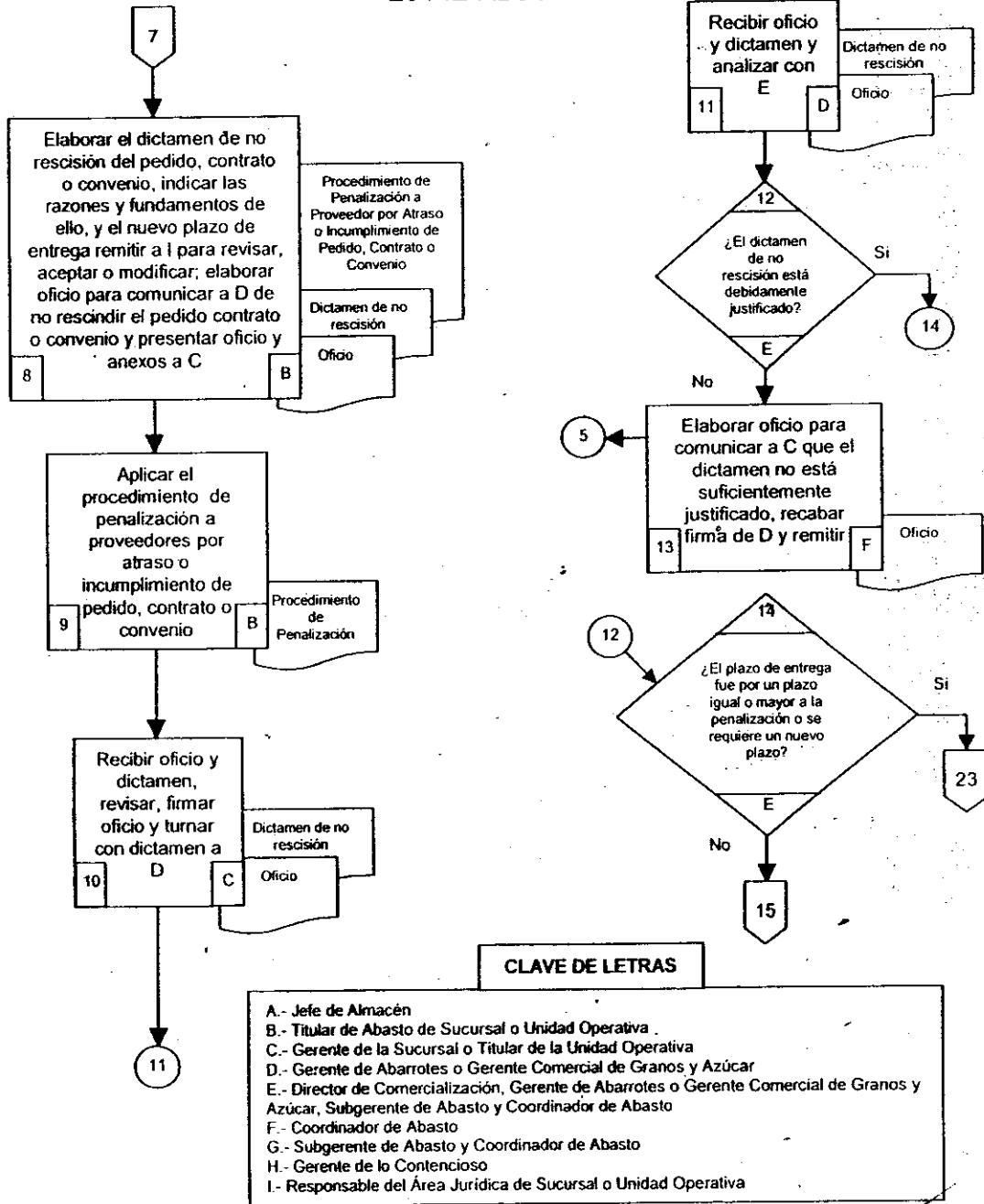
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

RESCISIÓN DE PEDIDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE COMPRA A PROVEEDORES NACIONALES





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

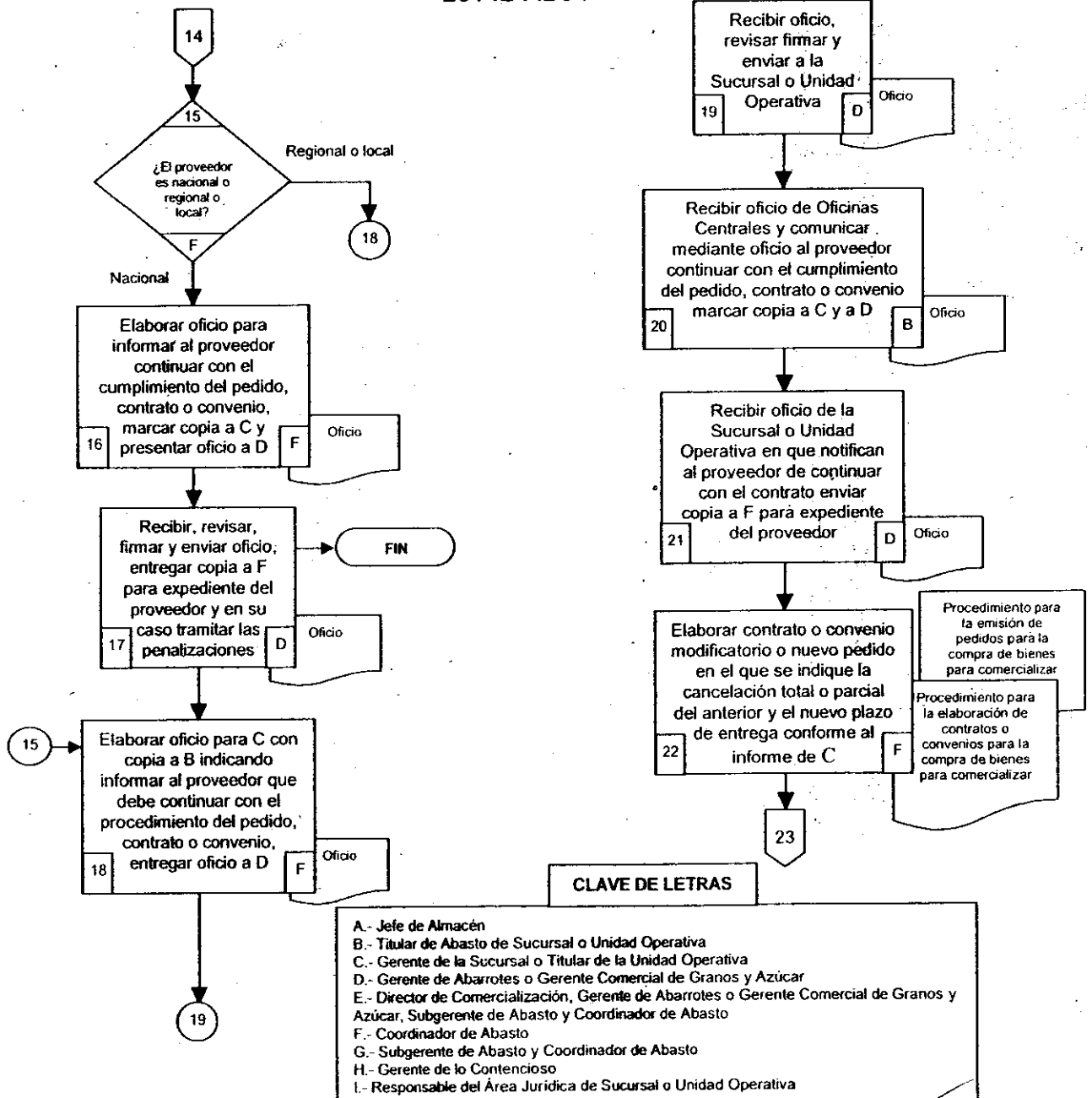
DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004

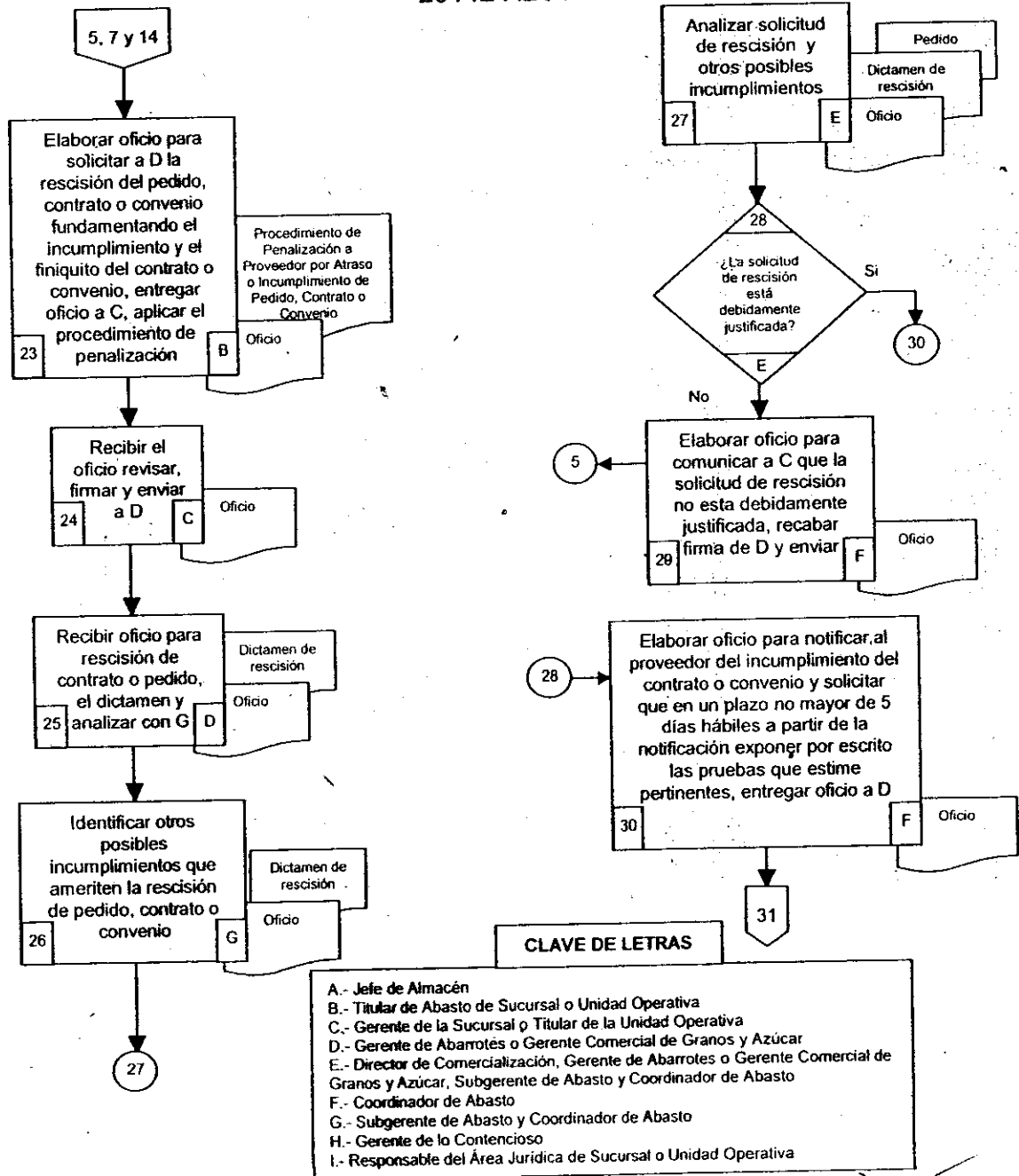
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

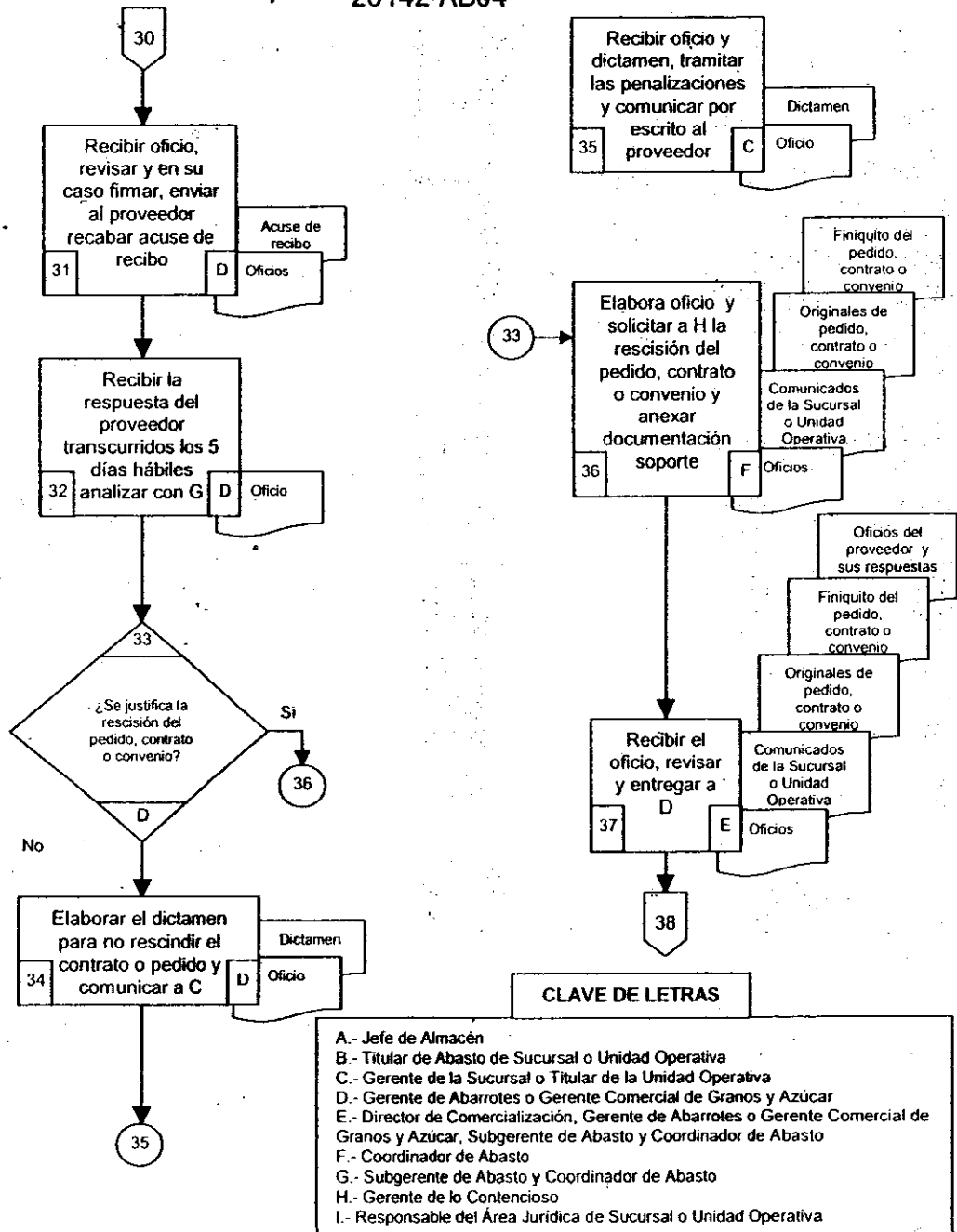




Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04





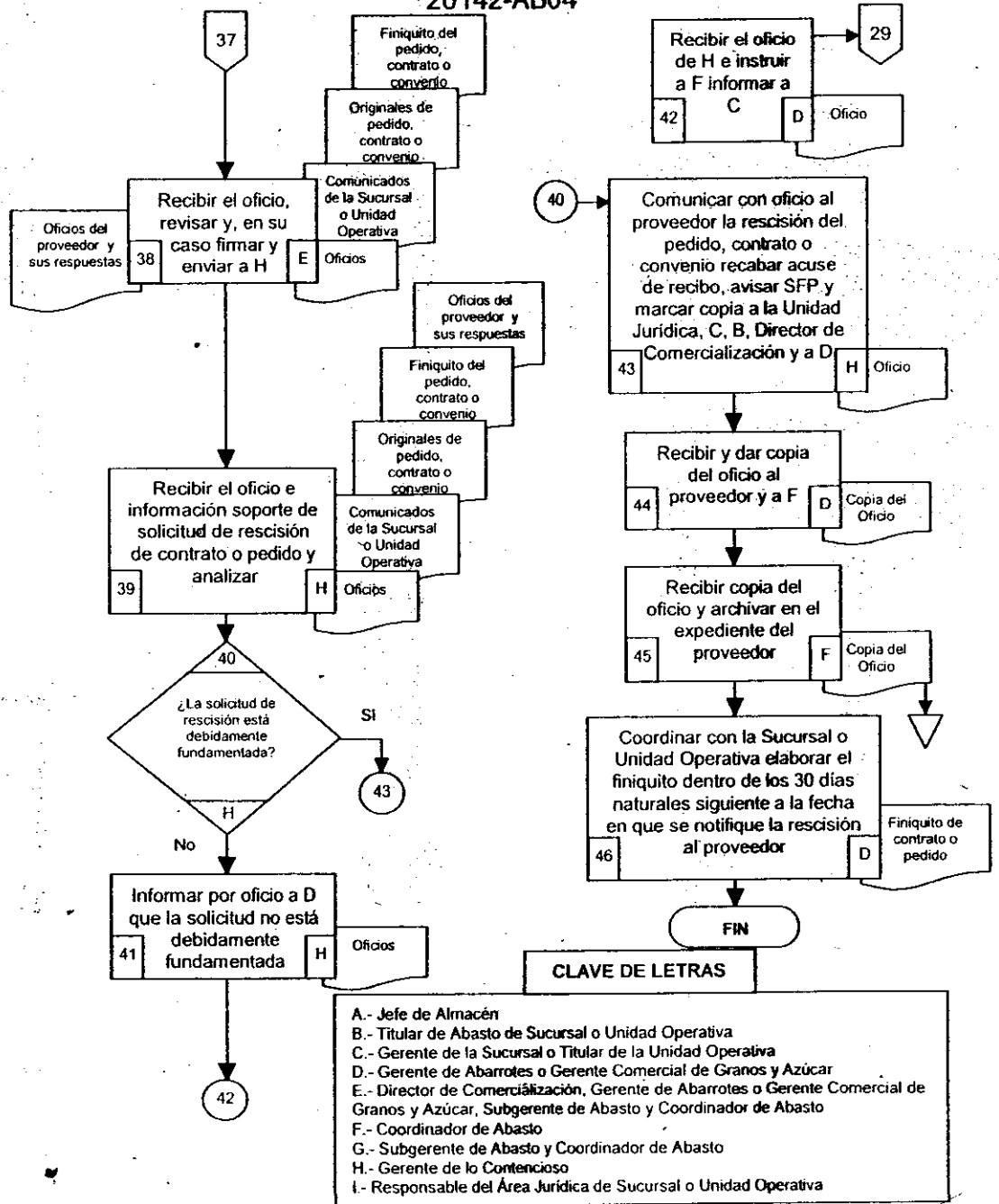
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S. A. DE C. V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

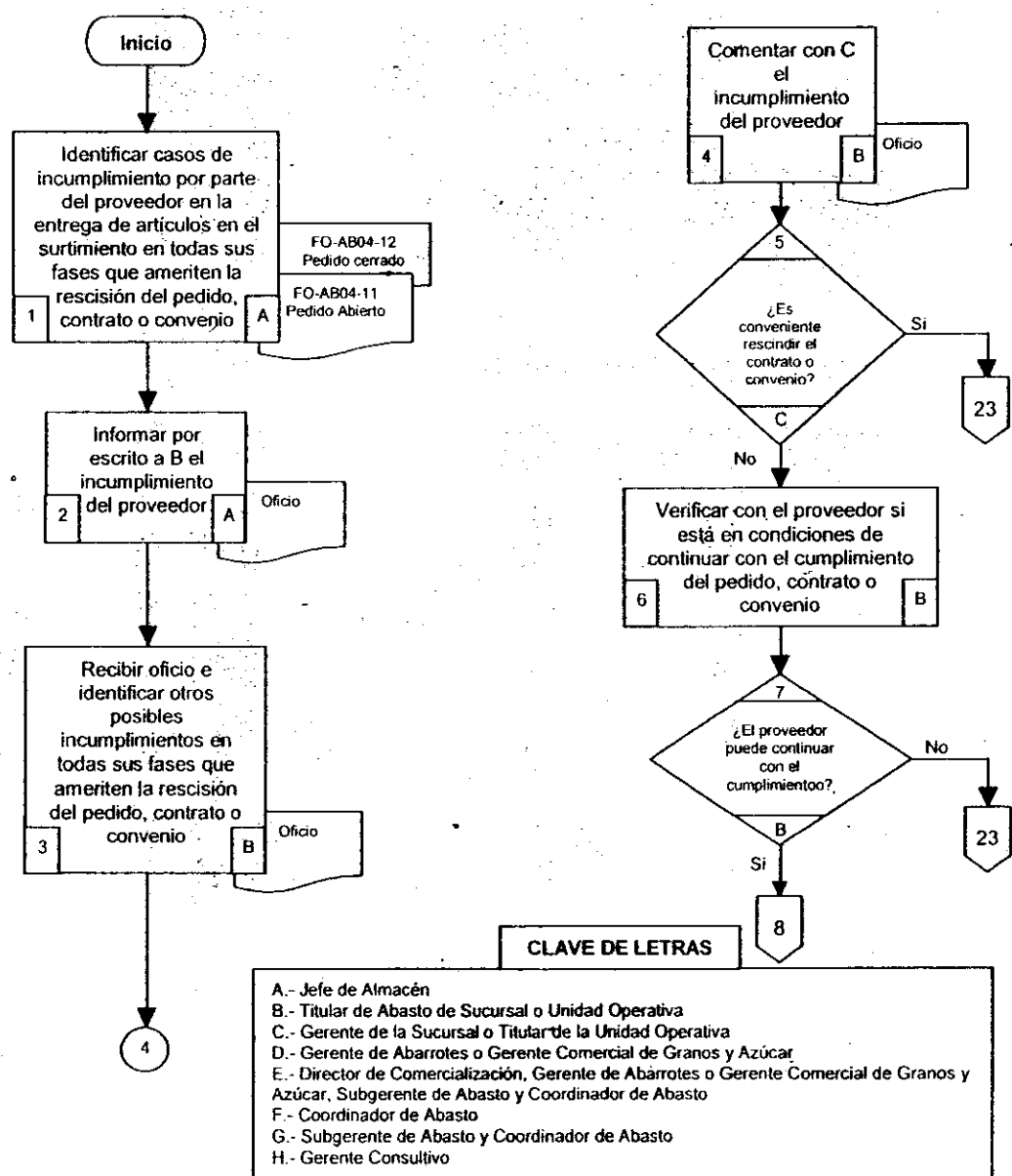
DICONSA, S. A. DE C. V.



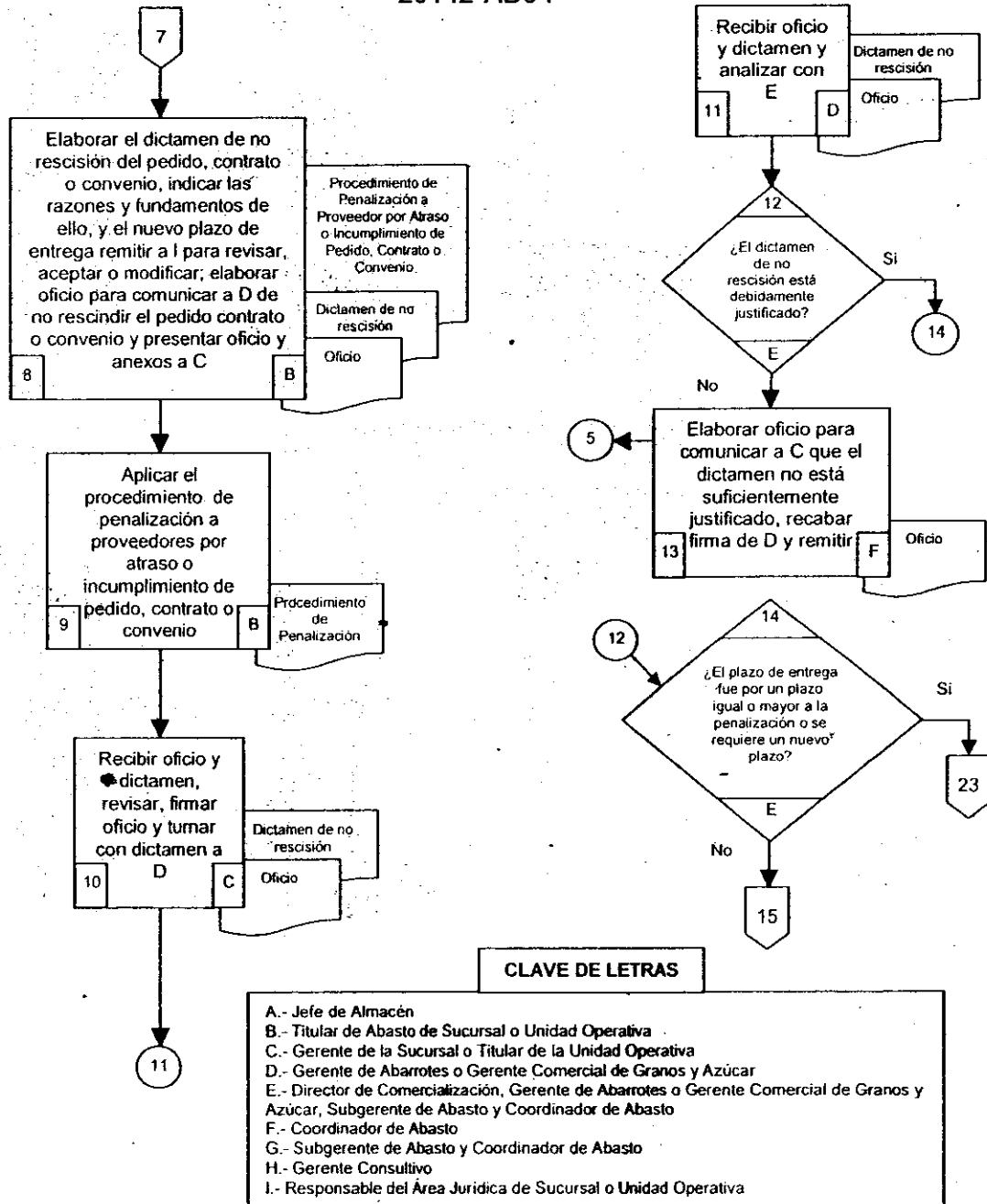
FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04

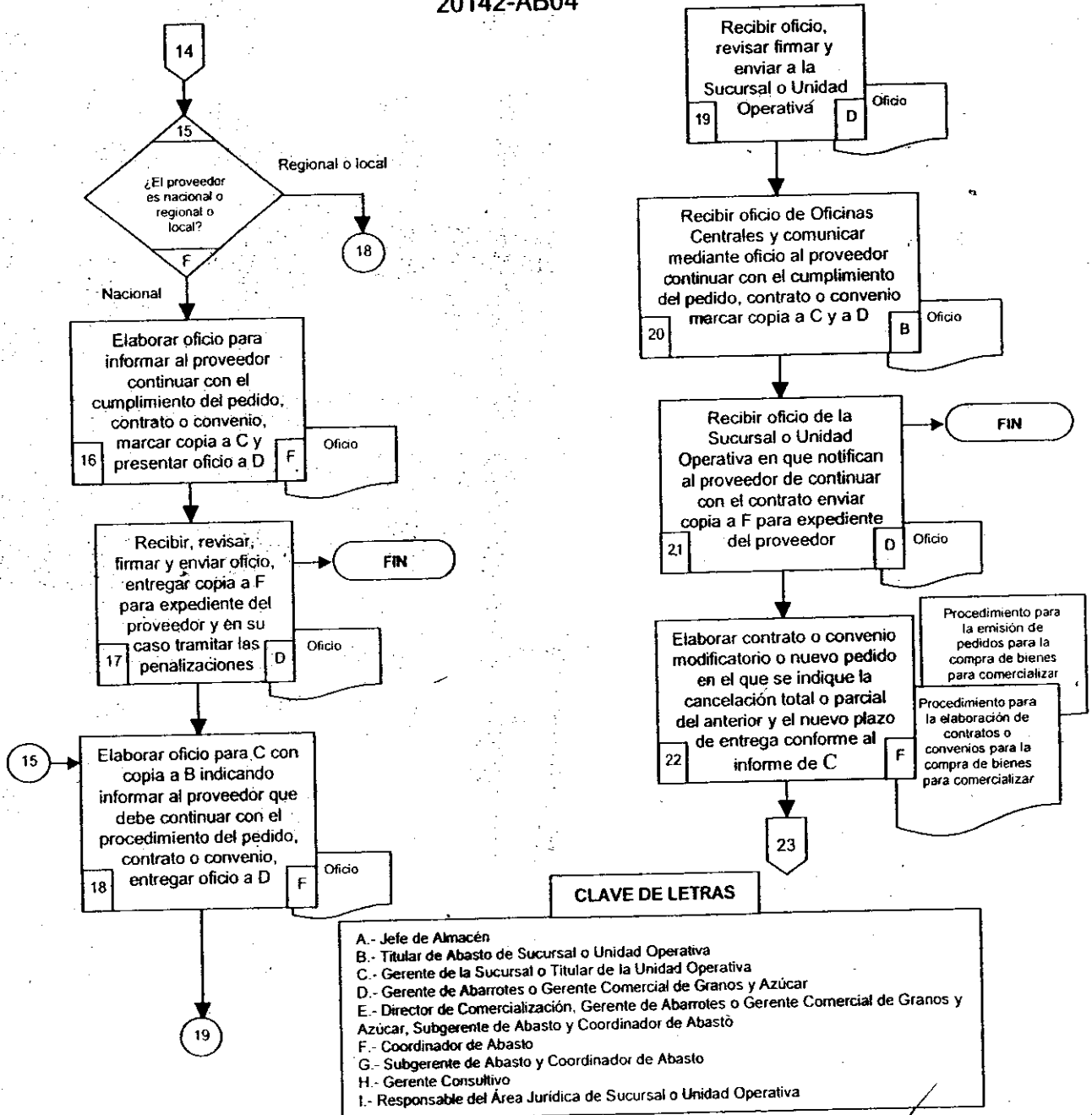
RESCISIÓN DE PEDIDOS, CONTRATOS O CONVENIOS DE COMPRA A PROVEEDORES REGIONALES O LOCALES



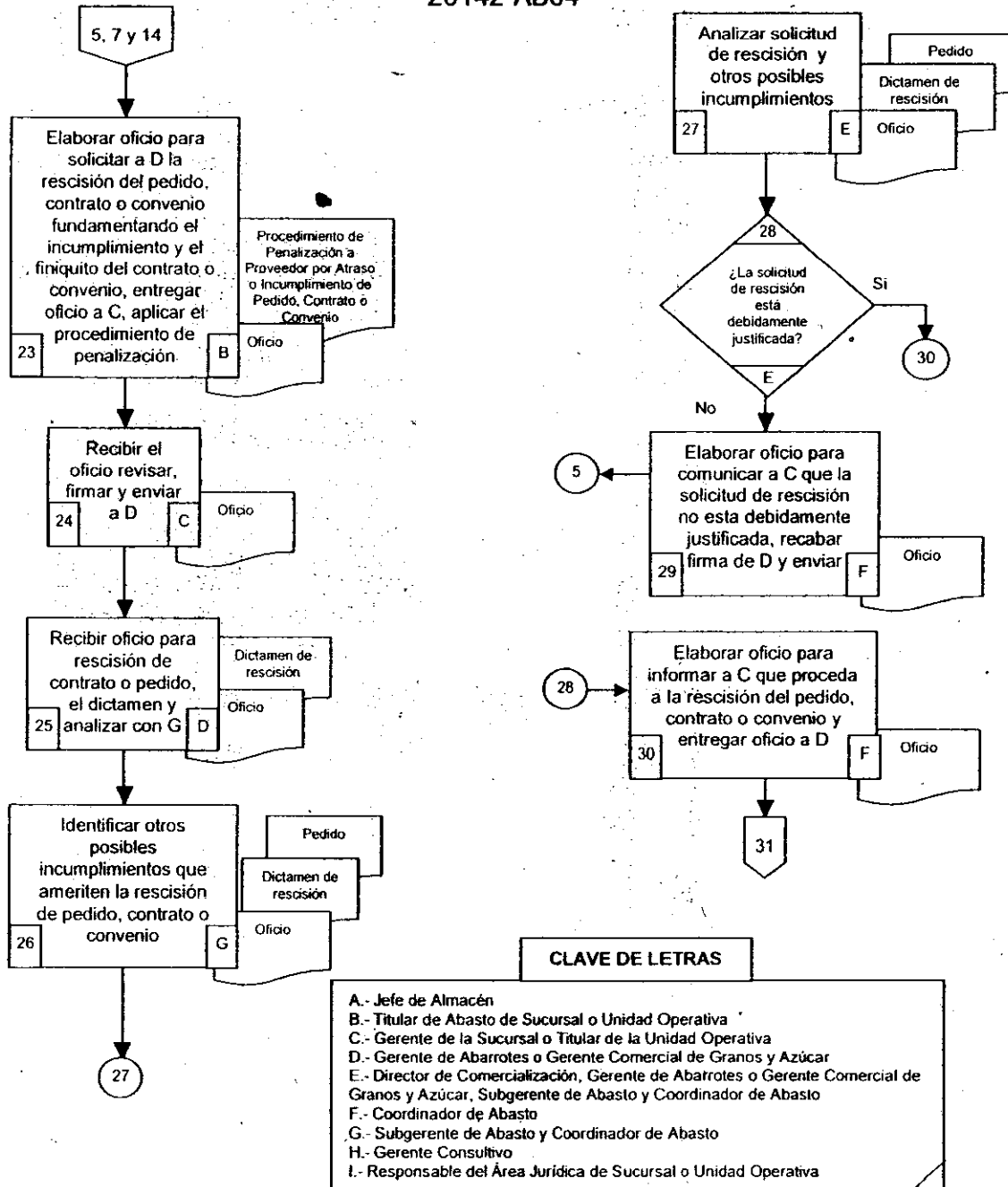
Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04



Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04

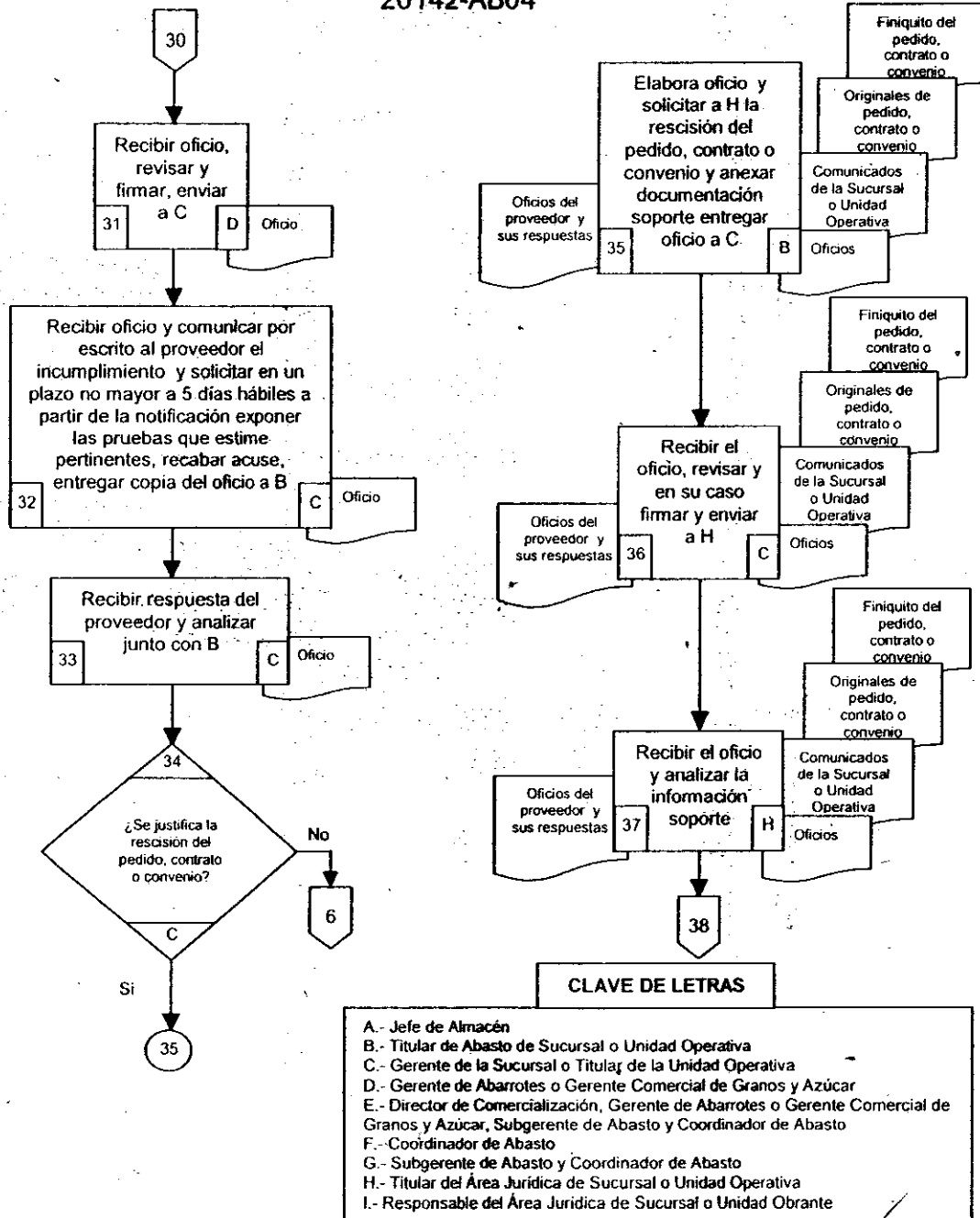


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04



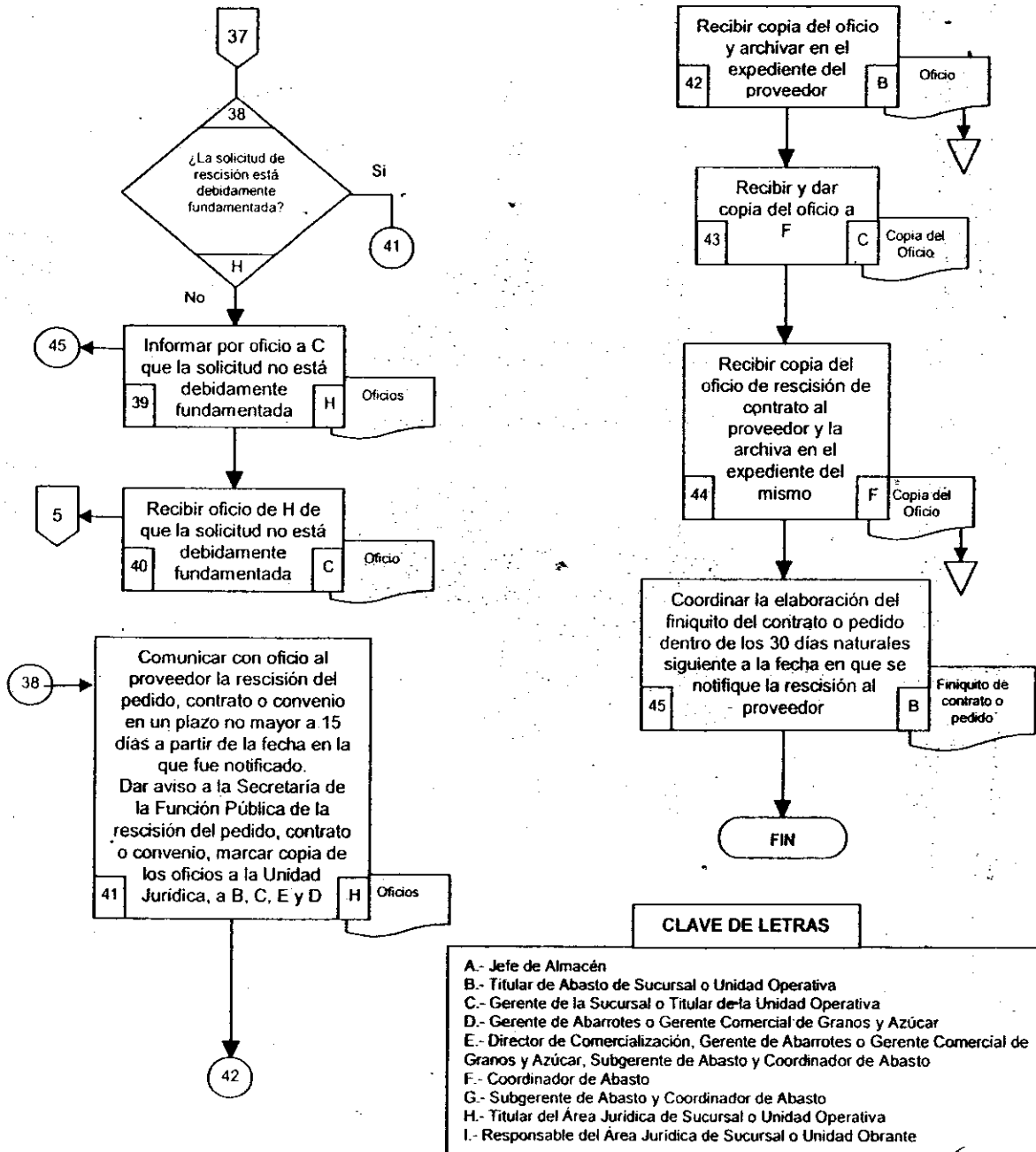


Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar 20142-AB04





Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar
20142-AB04**

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Pedido Abierto	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Pedido Cerrado	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Orden de Suministro.	Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	10 años.
	Solicitud de alta de proveedor y/o artículos regionales o locales.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.	10 años.
	Solicitud de alta y asignación de claves de artículos y proveedores.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Estructura de Precios	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

	Análisis de Precios.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Carta de Declaración del Proveedor.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Carta de designación de representante comercial autorizado ante Diconsa.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.
	Carta Convenio de Bonificaciones - Proveedores de Bienes para Comercializar.	Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar	10 años.



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Catálogo de Productos.	FO-AB04-001
2	Comparativo de Precios o Cotizaciones	FO-AB04-002
3	Carta de Declaraciones del Proveedor	FO-AB04-003
4	Carta de Datos Generales del Proveedor	FO-AB04-004
5	Solicitud de Alta de Proveedores y/o Artículos Regionales o Locales.	FO-AB04-005
6	Solicitud de Alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores.	FO-AB04-006
7	Convenio de Suministro Nacional	FO-AB04-007A
8	Convenio de Suministro Regional	FO-AB04-007B
9	Carta de Representantes Comerciales Autorizados ante Diconsa.	FO-AB04-008
10	Carta Convenio de Bonificaciones con Proveedores de Bienes para Comercializar	FO-AB04-009
11	Hoja de Negociación	FO-AB04-010
11	Pedido Abierto	FO-AB04-011
12	Pedido Cerrado Centralizado	FO-AB04-012
13	Pedido Cerrado Regional	FO-AB04-012-A
14	Estructura de Precios	FO-AB04-013
15	Análisis de Precios	FO-AB04-014
16	Términos de Referencia para la Elaboración de Contrato de Compra de Bienes para Comercializar	FO-AB04-015
17	Orden de Suministro	FO-AB04-016
18	Programa de Ofertas	FO-AB04-017

FO-DGO-006
Anexos

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

19	Reporte de Almacén de Retraso o Incumplimiento en la Entrega de Mercancías por los Proveedores	FO-AB04-018
20	Solicitud de Penalización a Proveedores por atraso o Incumplimiento en la Entrega de Artículos.	FO-AB04-019

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Revisión Núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del Cambio	Motivos
1		Modificación de la política de aportaciones de los proveedores sobre compras a los mismos para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas informáticos y la infraestructura de Diconsa. Se elimina el formato FO-AB04-09. Carta Convenio de Bonificaciones con Proveedores de Bienes para Comercializar. Las aportaciones se unifican al 1% y quedan establecidas en las condiciones generales del pedido de compra y en el Convenio de Suministro.	Hacer equitativas y justas las aplicaciones de las aportaciones de los proveedores.
2	19-XI-2008	Precisión en la política de aportaciones de proveedores en caso de devoluciones de artículos.	Se precisa que el cobro de las aportaciones se hará sobre el importe neto a pagar en cada contra recibo, incluyendo devoluciones y/o descuentos. Las devoluciones pendientes se aplicarán en el primer contra recibo que se elabore posteriormente.



DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DIC-001

Hoja de Autorización del Documento Normativo

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para
Comercializar
20142-AB04**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO No. 05/CIDAP 57/2008/ORD. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 57 DE LA CIDAP, DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2008, Y MEDIANTE ACUERDO No. 08/XII/2008. EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 88 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2008, Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES PARA COMERCIALIZAR", DE SEPTIEMBRE DE 2008.

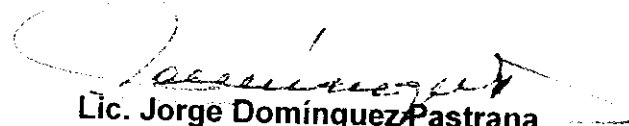
LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 89 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de marzo de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

13/III/2009 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena fracción XXV de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración, aprueba que el C. Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la Entidad, un texto que haga referencia al cambio de la nomenclatura del Programa de Apoyo Alimentario y de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., en sus modalidades vigentes en el Ejercicio Fiscal 2008, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de la Entidad y en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., ambas, para el Ejercicio Fiscal 2009. Asimismo, se instruye al Director General para que una vez que se actualicen los archivos del Acervo Normativo, se difundan tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S. A. de C.V.

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 18 días del mes de marzo de 2009:



Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.

Texto al acervo normativo de Diconsa, S. A. de C. V., a fin de actualizar la nomenclatura de los Programas a cargo de la Entidad

En diciembre de 2008, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., para el Ejercicio Fiscal 2009", y el "Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S. A. de C. V., para el Ejercicio Fiscal 2009" en el que se señalan las principales características y ámbitos de acción de dichos Programas.

Por lo anteriormente descrito, se hace necesario incluir en el acervo normativo de Diconsa, la modificación de la nomenclatura del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C. V., mediante una hoja al final de aquellos documentos donde se haga referencia a estos, que diga:

- Donde dice Modalidad de Abasto Rural se entiende Programa de Abasto Rural; asimismo, donde dice Modalidad de Apoyo Alimentario se entiende Programa de Apoyo Alimentario.
- Donde dice Modalidad se debe entender Programa, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Apoyo Alimentario o al Programa de Abasto Rural.
- Donde dice Programa se deberá analizar el contexto de lo anotado para determinar si aplica al Programa de Apoyo Alimentario o al Programa de Abasto Rural.

Lo anterior en consecuencia del acuerdo 13/III/2009 de la sesión ordinaria H. Consejo de Administración de Diconsa, S. A. de C. V., celebrada el 12 de marzo de 2009.

DICONSA S.A. DE C.V.

FO-AB04-01

Catálogo de Productos para Comercializar con Línea Departamental y de Abasto y su Familia registrados en el SIA

Orden: Producto Alfabético SIA sobre Productos

Producto	Línea Departamental	Línea de Abasto	Familia
008 ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	005 ACEITE COMESTIBLE
243 ACEITES LUBRICANTES	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	106 FERRETERIA Y ACCESORIOS
105 ACEITES PARA BEBE	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	060 PERFUMERIA PARA BEBE
059 ACEITUNAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	030 ACEITUNAS Y VERDURAS ENCURTIDAS
235 ACIDO MURIATICO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	040 LIMPIADORES LIQUIDOS Y EN POLVO
115 ADEREZOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	031 MAYONESAS, MOSTAZAS Y ADEREZOS
226 ADOBOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	033 MOLES, ADOBOS Y CHILES SECOS
251 AGUA DE COLONIA	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	110 LOCIONES Y COLONIAS
285 AGUA PURIFICADA DE 10 LITROS O MAS	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTES COMESTIBLES	113 AGUA Y REFRESCOS EMBOTELLADOS
279 AGUA PURIFICADA MENOR DE 10 LITROS	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTES COMESTIBLES	113 AGUA Y REFRESCOS EMBOTELLADOS
204 ALBERJON	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
092 ALCOHOL	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	048 ALCOHOL
093 ALGODON	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	048 ALGODON
032 ALIM. INFANTILES COLADOS Y PICADOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	017 ALIMENTOS INFANTILES
280 ALIMENTO PARA PECES	013 INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	108 ALIMENTO PECUARIO
249 ALIMENTOS PECUARIOS	013 INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	108 ALIMENTO PECUARIO
235 ALUBIA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
273 AROMATIZANTES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	039 INSECT. RATICID. DESINF. AROM. DE
004 ARROZ A GRANAL	017 ARROZ	1 GRANOS	002 ARROZ
003 ARROZ ENVASADO	017 ARROZ	1 GRANOS	002 ARROZ
282 ARTICULOS DE MERCERIA Y COLORANTES	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	120 PRODUCTOS DE MERCERIA
269 ARTICULOS ESCOLARES	011 PAPELERIA Y ART. ESCOLARES GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	116 ARTICULOS ESCOLARES
290 ARTICULOS ESCOLARES NO GRAV	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	116 ARTICULOS ESCOLARES
027 ATOLES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	015 ATOLES Y AVENAS
048 ATUN ENLATADO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	025 PESCADOS Y MARISCOS ENLATADOS
029 AVENA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	015 ATOLES Y AVENAS
001 AZUCAR ESTANDAR	018 AZUCAR	2 AZUCAR	001 AZUCAR
211 AZUCAR GLASS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	016 HARINA PREPARADA Y REPOSTERIA
002 AZUCAR REFINADA	018 AZUCAR	2 AZUCAR	001 AZUCAR
046 BEBIDAS DE FRUTA	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTES COMESTIBLES	023 JUGOS Y NECTARES
125 BEBIDAS DE FRUTA GRAVADOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	023 JUGOS Y NECTARES
121 BEBIDAS PROGRESA	022 SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PROGRESA	3 ABARROTES COMESTIBLES	119 SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PROGRESA
107 BIBERONES Y MAMILAS	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	061 ARTICULOS PARA BEBE
232 BICARBONATO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	034 ANALGESICOS Y MEDICAMENTOS
074 BLANQUEADORES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	038 BLANQUEADORES Y SUAVIZANTES
246 BOLSAS PARA DESPENSAS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	106 FERRETERIA Y ACCESORIOS
088 BOLSAS PARA EL HOGAR	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	045 PAPEL, ENVOLTURA Y BOLSAS
018 CAFE SOLUBLE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	011 TE Y CAFES
203 CAFE TOSTADO Y MOLIDO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	011 TE Y CAFES
112 CAJAS DE CARTON PARA DESPENSAS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	068 CAJAS DE CARTON
214 CAJETA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	020 CAJETA, MERMELADA Y MIEL
250 CAL PARA CONSTRUCCION	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	109 MATERIALES DE CONSTRUCCION

Producto	Linea Departamental	Linea de Abasto	Familia
248 CALZADO DE PLASTICO	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	107 CALZADO
208 CEBADA PECUARIA	013 INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	108 ALIMENTO PECUARIO
091 CEPILLOS DENTALES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	047 CREMAS Y CEPILLOS DENTALES
035 CEREALES EN HOJUELAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	018 CEREALES INDUSTRIALIZADOS Y SOYA
034 CEREALES PARA BEBE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	017 ALIMENTOS INFANTILES
234 CERILLOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	035 CIGARROS Y CERILLOS
052 CHICHARO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	028 VEGETALES ENVASADOS
053 CHICHARO CON ZANAHORIA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	028 VEGETALES ENVASADOS
065 CHILES CHIPOTLES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	032 CHILES ENLATADOS
064 CHILES JALAPENOS EN RAJAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	032 CHILES ENLATADOS
063 CHILES JALAPENOS ENTEROS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	032 CHILES ENLATADOS
227 CHILES SECOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	033 MOLES, ADOBOS Y CHILES SECOS
066 CHILES SERRANOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	032 CHILES ENLATADOS
222 CHILORIO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	026 COMIDAS PREPARADAS
036 CHOCOLATE DE MESA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	019 CHOCOLATE Y PREPARADOS PARA BEBIDAS
037 CHOCOLATE EN POLVO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	019 CHOCOLATE Y PREPARADOS PARA BEBIDAS
038 CHOCOLATE GOLOSINA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	019 CHOCOLATE Y PREPARADOS PARA BEBIDAS
070 CIGARROS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	035 CIGARROS Y CERILLOS
276 COBIJAS Y COLCHONETAS	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	115 ROPA
217 CONCENTRADO LIQUIDO PARA REFRESCOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	024 CONCENTRADOS PARA BEBIDAS
230 CONDIMENTOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	103 ESPECIAS Y CONDIMENTOS
051 CONSOMES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	027 CALDOS Y CONCENTRADOS PARA SOPA
124 COSMETICOS	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	059 DESODORANTES, TALCOS Y COSMETICOS
901 COSTAL DE POLIPROPILENO	020 ENVASES (COSTALERA) GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	125 ENVASES
900 COSTAL DE YUTE	020 ENVASES (COSTALERA) GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	125 ENVASES
013 CREMA DE LECHE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
090 CREMAS DENTALES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	047 CREMAS Y CEPILLOS DENTALES
110 CREMAS PARA USO PERSONAL	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	064 CREMA PARA MANOS Y CARA
085 CUBIERTOS DESECHABLES	009 ART. DE HOGAR Y JARCIERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	044 PLATOS, CUBIERTOS Y VASOS DESECHAB
270 DESAYUNOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	117 DESAYUNOS
272 DESINFECTANTES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	039 INSECT. RATICID. DESINF. AROMATIZ.
104 DESODORANTES DE USO PERSONAL	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	059 DESODORANTES, TALCOS Y COSMETICOS
071 DETERGENTE EN POLVO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	036 DETERGENTES
072 DETERGENTE LIQUIDO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTES NO COMESTIBLES	036 DETERGENTES
220 DIVERSAS CARNES ENVASADAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	101 CARNES ENVASADAS
281 DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	028 COMIDAS PREPARADAS
225 DIVERSAS SALSAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	029 SALSAS Y PURES
118 DIVERSOS CHILES ENLATADOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	032 CHILES ENLATADOS
117 DIVERSOS PESCADOS Y MARISCOS ENLATADO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	025 PESCADOS Y MARISCOS ENLATADOS
267 DIVERSOS VEGETALES ENVASADOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	028 VEGETALES ENVASADOS
223 DULCES Y CARAMELOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	102 DULCES Y CARAMELOS
054 ELOTE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	028 VEGETALES ENVASADOS
245 ENCENDEDORES	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	106 FERRETERIA Y ACCESORIOS
239 ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS	009 ART. DE HOGAR Y JARCIERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	058 ESCOBAS, TRAPEADORES Y FIBRAS
229 ESPECIAS ENTERAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	103 ESPECIAS Y CONDIMENTOS
228 ESPECIAS MOLIDAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTES COMESTIBLES	103 ESPECIAS Y CONDIMENTOS

Producto	Linea Departamental	Linea de Abasto	Familia
286 ESTAMPILLAS POSTALES	019 TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	122 ESTAMPILLAS POSTALES
231 EXTRACTOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	103 ESPECIAS Y CONDIMENTOS
254 FERTILIZANTES	013 INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	112 FERTILIZANTES
241 FIBRAS Y ESTROPAJOS	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	056 ESCOBAS, TRAPEADORES Y FIBRAS
042 FLANES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	021 GELATINAS, FLANES Y POSTRES
101 FOCOS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	057 FOCOS Y MATERIAL ELECTRICO
100 FRANELAS Y JER GAS	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	056 ESCOBAS, TRAPEADORES Y FIBRAS
006 FRIJOL A GRANEL	016 FRIJOL	1 GRANOS	003 FRIJOL
005 FRIJOL ENVASADO	016 FRIJOL	1 GRANOS	003 FRIJOL
050 FRIJOLE ENLATADOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	026 COMIDAS PREPARADAS
043 FRUTAS ENVASADAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	Q22 FRUTAS ENVASADAS
216 FRUTAS SECAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	022 FRUTAS ENVASADAS
020 GALLETAS BASICAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	012 GALLETAS
021 GALLETAS DIVERSAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	012 GALLETAS
206 GARBANZO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
041 GELATINAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	021 GELATINAS, FLANES Y POSTRES
213 GRANOLA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	018 CEREALES INDUSTRIALIZADOS Y SOYA
903 GRANZA	013 INSUMOS AGROPECUARIOS NO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	108 ALIMENTO PECUARIO
236 GRASA PARA CALZADO	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	104 APLICADORES Y GRASA PARA CALZADO
242 GUANTES DE HULE	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	056 ESCOBAS, TRAPEADORES Y FIBRAS
207 HABA PELADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
028 HARINA DE ARROZ	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	015 ATOLES Y AVENAS
016 HARINA DE MAIZ	023 HARINA DE MAIZ	3 ABARROTOS COMESTIBLES	009 HARINA DE MAIZ
015 HARINA DE TRIGO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	008 HARINA DE TRIGO
030 HARINA PARA HOTCAKES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	016 HARINA PREPARADA Y REPOSTERIA
119 HARINA PARA PASTEL	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	016 HARINA PREPARADA Y REPOSTERIA
247 HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	106 FERRETERIA Y ACCESORIOS
274 HUEVO	008 HUEVO	3 ABARROTOS COMESTIBLES	118 HUEVO
076 INSECTICIDAS Y RATICIDAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	039 INSECT. RATICID. DESINF. AROMATIZ.
073 JABON DE LAVANDERIA	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	037 JABON DE LAVANDERIA
108 JABONES DE TOCADOR	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	062 JABONES DE TOCADOR
219 JAMONES ENVASADOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	101 CARNES ENVASADAS
044 JUGOS	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTOS COMESTIBLES	023 JUGOS Y NECTARES
033 JUGOS PARA BEBE	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTOS COMESTIBLES	017 ALIMENTOS INFANTILES
287 JUGUETES	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	126 JUGUETERIA
257 LAMINAS PARA CONSTRUCCION	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	109 MATERIALES DE CONSTRUCCION
012 LECHE CONDENSADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
010 LECHE EN POLVO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
011 LECHE EVAPORADA Y CONCENTRADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
014 LECHE MATERNIZADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
271 LECHE SABORIZADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
292 LECHE SABORIZADA GRAVADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
113 LECHE SUBSIDIADA	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
026 LENTEJAS	007 LECHE SUBSIDIADA	3 ABARROTOS COMESTIBLES	007 LECHE INDUSTRIALIZADA
078 LIMPIADORES EN POLVO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
122 LIMPIADORES FACIALES EN ALGODON	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	040 LIMPIADORES LIQUIDOS Y EN POLVÓ
	010 PERFUMERIA Y ART. DE TOCADOR GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	041 PANUELOS FACIALES

Producto	Línea Departamental	Línea de Abasto	Familia
077 LIMPIADORES LIQUIDOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	040 LIMPIADORES LIQUIDOS Y EN POLVO
295 LINEA BLANCA	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	128 LINEA BLANCA
103 LINTERNAS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	058 PILAS Y LINTERNAS
244 LIQUIDOS PARA FRENOS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	106 FERRETERIA Y ACCESORIOS
277 MADERA	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	109 MATERIALES DE CONSTRUCCION
007 MAIZ BLANCO	015 MAIZ	1 GRANOS	004 MAIZ
210 MAIZ CACAHUAZINTLE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
116 MAIZ NO BLANCO	015 MAIZ	1 GRANOS	004 MAIZ
209 MAIZ PALOMERO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
201 MANTECA DE CERDO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	006 MANTECA
009 MANTECA VEGETAL	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	008 MANTECA
094 MATERIAL DE CURACION	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	050 ARTICULOS PARA CURACION
294 MATERIAL ELECTRICO	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	057 FOCOS Y MATERIAL ELECTRICO
060 MAYONESAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	031 MAYONESAS, MOSTAZAS Y ADEREZOS
068 MEQUINAS DE PATENTE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	034 ANALGESICOS Y MEDICAMENTOS
039 MERMELADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	020 CAJETA, MERMELADA Y MIEL
040 MIEL	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	020 CAJETA, MERMELADA Y MIEL
067 MOLES	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	033 MOLES, ADOBOS Y CHILES SECOS
061 MOSTAZA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	031 MAYONESAS, MOSTAZAS Y ADEREZOS
111 NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	065 ACCESORIOS PARA USO PERSONAL
045 NECTARES	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTOS COMESTIBLES	023 JUGOS Y NECTARES
114 PALILLOS	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	044 PLATOS, CUBIERTOS Y VASOS DESECHAB
252 PAN DE CAJA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	111 PAN
253 PAN DE DULCE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	111 PAN
089 PANALES DESECHABLES	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	046 PANALES DESECHABLES
079 PANUELOS DESECHABLES	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	041 PANUELOS FACIALES
087 PAPEL ALUMINIO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	045 PAPEL, ENVOLTURA Y BOLSAS
080 PAPEL HIGIENICO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	042 PAPEL HIGIENICO
120 PAPILLAS PROGRESA	022 SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PROGRESA	3 ABARROTOS COMESTIBLES	119 SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PROGRESA
022 PASTAS PARA SOPA FIDEO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	013 PASTAS PARA SOPA
024 PASTAS PARA SOPA HUECAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	013 PASTAS PARA SOPA
023 PASTAS PARA SOPA LARGAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	013 PASTAS PARA SOPA
025 PASTAS PARA SOPA MENUDAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	013 PASTAS PARA SOPA
221 PESCADOS Y MARISCOS SECOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	025 PESCADOS Y MARISCOS ENLATADOS
102 PILAS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	058 PILAS Y LINTERNAS
224 PILONCILLO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	102 DULCES Y CARAMELOS
083 PLATOS DESECHABLES	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	044 PLATOS, CUBIERTOS Y VASOS DESECHAB
031 POLVO PARA HORNEAR	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	016 HARINA PREPARADA Y REPOSTERIA
086 POPOTES	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	044 PLATOS, CUBIERTOS Y VASOS DESECHAB
215 POSTRES EN POLVO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	021 GELATINAS, FLANES Y POSTRES
123 PREPARADOS PARA BEBIDAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	019 CHOCOLATE Y PREPARADOS PARA BEBIDAS
233 PRESERVATIVOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	034 ANALGESICOS Y MEDICAMENTOS
055 PURE DE TOMATE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	029 SALSAS Y PURES
258 QUESOS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	129 EMBUTIDOS Y QUESOS
255 REFRESCOS EMBOTELLADOS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	113 AGUA Y REFRESCOS EMBOTELLADOS
047 REFRESCOS EN POLVO	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	024 CONCENTRADOS PARA BEBIDAS

Producto	Linea Departamental	Linea de Abasto	Familia
293 RELOJES Y RADIOS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	065 ACCESORIOS PARA USO PERSONAL
275 ROPA	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	115 ROPA
202 SAL EN GRANO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	010 SAL
017 SAL MOLIDA Y REFINADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	010 SAL
218 SALCHICHAS ENVASADAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	101 CARNES ENVASADAS
057 SALSAS CATSUP	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	029 SALSAS Y PURES
058 SALSAS PICANTE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	029 SALSAS Y PURES
056 SALSAS CASERAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	029 SALSAS Y PURES
049 SARDINA ENLATADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	025 PESCADOS Y MARISCOS ENLATADOS
268 SEMILLAS PARA CULTIVO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	014 GRANOS Y SEMILLAS
081 SERVILLETAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	043 SERVILLETAS Y TOALLAS
109 SHAMPOO, ACONDICIONADORES Y FIJADORES	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	063 SHAMPOO, ENJUAGUES Y FIJADORES
278 SOMBREROS	014 ACC. P/BEBE, ROPA Y CALZADO GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	115 ROPA
262 SOPAS INSTANTANEAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	026 COMIDAS PREPARADAS
212 SOYA TEXTURIZADA	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	018 CEREALES INDUSTRIALIZADOS Y SOYA
075 SUAVIZANTES DE TELA	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	038 BLANQUEADORES Y SUAVIZANTES
106 TALCO PARA BEBE	010 PERFUMERIA Y ART DE TOCADOR GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	060 PERFUMERIA PARA BEBE
902 TARIMAS	021 TARIMAS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	125 ENVASES
284 TARJETAS TELEFONICAS	019 TARJ.TELEF Y ESTAMP.POST. GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	121 TARJETAS TELEFONICAS
019 TE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	011 TE Y CAFES
082 TOALLAS PARA COCINA	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	043 SERVILLETAS Y TOALLAS
095 TOALLAS SANITARIAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	051 TOALLAS SANITARIAS
291 TORTILLAS Y TOSTADAS	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	026 COMIDAS PREPARADAS
240 TRAPEADORES Y MECHUDOS	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	056 ESCOBAS, TRAPEADORES Y FIBRAS
089 UNGUENTOS Y POMADAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	034 ANALGESICOS Y MEDICAMENTOS
098 UTENSILIOS D/PLASTICO MADERA Y VIDRIO	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	054 UTENSILIOS DE PLASTICO
096 UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO	008 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	052 UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO
099 UTENSILIOS DE LAMINA GALVANIZADA	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	058 UTENSILIOS DE LAMINA GALVANIZADA
097 UTENSILIOS DE LOZA Y PELTRE	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	053 UTENSILIOS DE LOZA Y PELTRE
288 UTENSILIOS ELECTRICOS	012 MISCELANEOS GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	127 UTENSILIOS ELECTRICOS
084 VASOS DESECHABLES	009 ART. DE HOGAR Y JARCERIA GRAV	5 MERCANCIAS GENERALES	044 PLATOS, CUBIERTOS Y VASOS DESECHAB
238 VELADORAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	105 VELAS Y VELADORAS
237 VELAS	003 ABARR. Y ART. DE FARMACIA GRAV	4 ABARROTOS NO COMESTIBLES	105 VELAS Y VELADORAS
062 VINAGRE	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	031 MAYONESAS, MOSTAZAS Y ADEREZOS
289 YOGHURT EXCENTO	001 ABARR. Y ART. DE FARMACIA NO GRAV	3 ABARROTOS COMESTIBLES	130 LACTEOS
296 YOGHURT GRAVADO	002 ABARR NO GRAV DECRETO 2006	3 ABARROTOS COMESTIBLES	130 LACTEOS

TOTAL DE PRODUCTOS:

216.



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-02

COMPARATIVO DE PRECIOS O COTIZACIONES

TABLA DE COTIZACIONES PARA LA ELABORACION DE PEDIDOS

SUCURSAL Y/O U. OPERATIVA SOLICITANTE 1

OFICIO DE SOLICITUD 2

PRODUCTO		PRESENTACION			COTIZACIONES DE PROVEEDORES					PRECIOS DE VENTA	COMPRA ANTERIOR		
CLAVE	DESCRIPCION	CAP	GRAM	UM			<u>6</u>			ASERCA CON DATOS DEL SNIM	PRESENT.	FECHA	PROVEEDOR SELECCIONADO
<u>3</u>	<u>4</u>		<u>5</u>				<u>7</u>			<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>

OBSERVACIONES: 12

ELABORO 13 Vo.Bo. 14 AUTORIZADO 15

COORDINADOR DE... SUBGERENTE DE... GERENTE DE...

FO-AB04-03
CARTA DECLARACION DEL PROVEEDOR

HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR PERSONA FÍSICA/MORAL

① Lugar y Fecha

C.

②

**DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN/GERENTE DE SUCURSAL O TITULAR DE UNIDAD OPERATIVA
DICONSA, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E**

El que suscribe (nombre del apoderado legal ③), en carácter de (cargo ④) y con las facultades de representación de (nombre del proveedor ⑤), que me han sido conferidas mediante escritura No. ⑥, otorgada con fecha de ⑦ de _____, ante la fe del (nombre ⑧ Notario), Notario Público No. ⑨ de la Cd. de ⑩ manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

- El que suscribe, la empresa que represento y los socios que la conforman no se encuentran en ninguno de los supuestos que señala el artículo 8, Fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo cual no existe impedimento legal alguno para celebrar contratos conforme a dicha Ley.
- El que suscribe, la empresa que represento y los socios que la conforman no se encuentran en ninguno de los supuestos que señala el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, por lo que no existe impedimento legal alguno para celebrar contratos conforme a dicha Ley.
- Con base en lo estipulado por el Artículo 30, Fracción VII, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, nos abstenemos, el que suscribe o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- La empresa que represento se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de acuerdo a las leyes tributarias. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el oficio circular UNAOOPSPF/309/AD/023/99, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre de 1999, Asimismo, Cada año entregaré a Diconsa copia del comprobante de la declaración de impuestos.
- Asimismo, declaro que los productos transformados industrialmente que oferta a Diconsa la empresa que represento cumplen con las normas de calidad aplicables y le comunico a usted la aceptación de la empresa para que, con cargo a la misma, se realicen las pruebas de calidad a los productos que comercializamos con ustedes, cuando menos una vez al año.

Declaro lo anterior en el entendido de que de no haberme manifestado con veracidad Diconsa se reserva el derecho de actuar como legalmente proceda.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE
(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

⑪

FO-AB04-04
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL

HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR

(1) Lugar y Fecha

Como representante legal de (nombre de la empresa), manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son ciertos y han sido debidamente verificados:

Denominación o Razón Social: (2)
Numero de la escritura publica en la que consta su acta constitutiva: Fecha de la escritura publica: (3) Nombre, numero y lugar del notario publico ante el cual se dio fe de la misma: Inscripción en el Registro Público de Comercio:
Registro Federal de Contribuyentes: (4)
Domicilio Fiscal: (5) Teléfono: Fax:
Representante Legal: (6) Numero de la escritura publica en la que consta el poder de representación: Fecha de la escritura publica: (7) Nombre, numero y lugar del notario publico ante el cual se dio fe de la misma: Inscripción en el Registro Público de Comercio:
Representante Comercial ante Diconsa (Oficinas Centrales) y Puesto: (8) Domicilio: Telefono: Celular: Fax: Correo electrónico:
Director de Ventas o Comercial: (9)
Giro de la empresa: (10)
Años de experiencia dentro del giro: (11)
Descripción del objeto social, de acuerdo a la escritura publica: (12)
Artículos que produce o comercializa: (13)
Marca (s) comercial (es): (14)
Es productor, fabricante, distribuidor, importador: (15)
Número de empleados: (16)
Importe facturado en el último año (especifique año): (17)
Principales clientes: (18)
Infraestructura de que dispone (oficinas, planta de producción, almacenes, transporte, indicar todas o las más importantes señalando domicilio): (19)

NOMBRE Y FIRMA (20)

REPRESENTANTE LEGAL

FO-AB04-04
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA FÍSICA

HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR

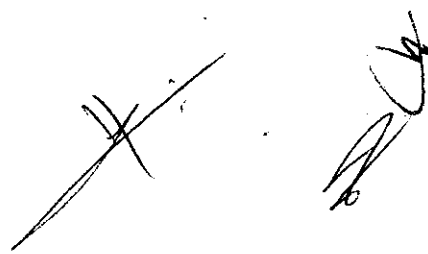
Lugar y Fecha

El que suscribe, en mi carácter de Proveedor Persona Física con la Actividad Empresarial, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son ciertos y han sido debidamente verificados:

Nombre completo:
Nacionalidad:
Fecha y lugar de nacimiento:
Estado civil:
Régimen matrimonial:
Registro Federal de Contribuyentes:
Domicilio Fiscal:
Teléfono: Fax:
Representante Legal: Número de la escritura pública en la que consta el poder de representación: Fecha de la escritura pública: Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: Inscripción en el Registro Público de Comercio:
Representante Comercial ante Diconsa (Oficinas Centrales) y Puesto: Domicilio: Teléfono: Celular: Fax: Correo electrónico:
Giro comercial:
Años de experiencia dentro del giro:
Artículos que produce o comercializa:
Marca (s) comercial (es):
Es productor, fabricante, distribuidor, importador:
Número de empleados:
Importe facturado en el último año (especifique año):
Principales clientes:
Infraestructura de que dispone (oficinas, planta de producción, almacenes, transporte, indicar todas o las más importantes señalando domicilio):

NOMBRE Y FIRMA

PERSONA FÍSICA O SU REPRESENTANTE LEGAL





DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-05

SOLICITUD DE ALTA DE PROVEEDOR Y/O ARTÍCULOS REGIONALES O LOCALES

SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA 1

FECHA DE LA SOLICITUD: 3

REFERENCIA DEL OFICIO DE SOLICITUD: 4

DIRIGIDO A LA GERENCIA DE: 5 ABARROTES () () COMERCIAL GRANOS Y AZUCAR

CANAL DE CONSUMO DE LOS ARTÍCULOS: PROGRAMA ABASTO RURAL () () PROGRAMA ESPECIAL
PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO () 6 () PROGRAMA DE EMERGENCIAS

HOJA 2 DE 2

DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: 7
DOMICILIO FISCAL: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____
TELÉFONO: _____
FAX: _____
R. F. C. _____
CORREO ELECTRONICO: _____

TIPO DE PROVEEDOR: () NACIONAL () REGIONAL
EL PROVEEDOR ES: () PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL
EL PROVEEDOR ES: () NUEVO () YA AUTORIZADO
CLAVE DEL PROVEEDOR (EN CASO DE ESTAR AUTORIZADO): _____
EL PROVEEDOR ES: () FABRICANTE O PRODUCTOR
() DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DEL FABRICANTE O PRODUCTOR
() COMERCIALIZADOR INDEPENDIENTE DEL FABRICANTES O PRODUCTOR
DESCUENTOS QUE OFRECE: _____
PLAZO DE PAGO: 8

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A LA SOLICITUD (SOLO EN CASO DE PROVEEDORES REGIONALES):

- () COPIA SIMPLE DEL ACTA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) 1/
- () COPIA SIMPLE DE SU CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL 1/
- () COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR
- () COMPARATIVO DE PRECIOS DE COMPRA CON OTROS ARTÍCULOS
- () COPIA DE MINUTA DEL COMITÉ REGIONAL DE ABASTO
- () COMUNICADO DONDE EL PROVEEDOR ACEPTA EL PLAZO DE PAGO ESTABLECIDO POR DICONSA.
- () DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR DE NO SER O TENER EMPLEADOS QUE SEAN FUNCIONARIOS PÚBLICOS 1/
- () ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR PARA HACER ANÁLISIS DE CALIDAD A SUS ARTÍCULOS CON CARGO AL MISMO 1/
- () OTRA DOCUMENTACIÓN (ESPECIFICAR):

1/ SE REQUIERE ÚNICAMENTE SI EL PROVEEDOR ES NUEVO EN LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA, O SI LO SOLICITA LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

ARTÍCULOS

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE BARRAS	ARTÍCULOS						COTIZACIÓN						VENTAS ESTIMADAS POR MES		
			PRESENTACIÓN			MARCA	VOLUMETRIA			PRECIO DE COSTO (PESOS)	PRECIO DE VENTA (PESOS)	MARGEN DE UTI. BTA. (%)	VOLUMEN	IMPORTE (MILES DE \$)	ROTACIÓN (VUELTAS)		
			CAP.	GRA.	U.		EMPAQUE	LARGO	ANCHO							ALTURA	PESO BRUTO
1	<u>11</u>	<u>12</u>		<u>13</u>	<u>14</u>				<u>15</u>				<u>16</u>			<u>17</u>	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

REVISÓ

18

TITULAR DE OPERACIONES Y/O ABASTO (NOMBRE Y FIRMA)

A P R O B Ó

19

GERENTE DE LA SUCURSAL O TITULAR DE LA UNIDAD OPERATIVA (NOMBRE Y FIRMA)



DICONSA, S.A. DE C.V.
DIRECCION DE COMERCIALIZACION

FO-AB04-06
SOLICITUD DE ALTA Y ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ARTÍCULOS Y PROVEEDORES

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
CLAVE EN CASO DE ESTAR AUTORIZADO:
R. F. C. :
DOMICILIO FISCAL:
TELÉFONO Y/O FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
REPRESENTANTE:

1

PEDIDO ACTUAL:

NEGOCIACIÓN: CENTRALIZADA
DESCENTRALIZADA
SUCURSAL, UNIDAD OPERATIVA U OFICINAS CENTRAL SOLICITANTE:
TIPO DE PAGO: CENTRALIZADO
DESCENTRALIZADO
TIPO DE PROVEEDOR: NACIONAL
REGIONAL

2
3
4
5
6

FECHA DE RECEPCIÓN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACION _____

7

CLAVE ÚNICA	CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN				MARCA	CLASIF.		VOLUMETRIA								
			CAP.	GRAM.	UNIDAD	EMPAQUE		PROD.	VARIE.	LARGO	ANCHO	ALTURA	PESO BRUTO	UN. PESO BRUTO (K. T.)	PESO NETO	UN. PESO NETO (G. K. T.)	CAPACIDAD DE ESTIBA	
8	9	10			11		12	13						14				

OBSERVACIONES

15

SOLICITA
16
C.
SUBGERENTE

VISTO BUENO
17
C.
GERENTE

AUTORIZA POR ESTRATEGIA DE ABASTO
18
C.
DIRECTOR DE COMERCIALIZACION

ASIGNO CLAVES
19
C.
SUBGERENTE DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS OPERATIVO

FO-AB04-007-A
CONVENIO DE SUMINISTRO (PROVEEDORES NACIONALES)
FOLIO: (1)

CONVENIO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN O DISTRIBUCIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DICONSA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. (2), EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN, Y POR LA OTRA (3), A QUIEN EN LO SU (4) SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR (4), EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "DICONSA":

- A) "DICONSA" ES UNA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, SECTORIZADA ACTUALMENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS MERCANTILES COMO SOCIEDAD ANÓNIMA, DE CAPITAL VARIABLE, BAJO LA DENOMINACIÓN ORIGINAL DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S.A. DE C.V., SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 40,071 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 1986, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ROBERTO DEL VALLE PRIETO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 113 DEL DISTRITO FEDERAL Y CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DIC-860428 M2A.
- B). MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,695, DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127, DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, EN LA QUE SE ACORDÓ LA REFORMA INTEGRAL DE SUS ESTATUTOS SOCIALES Y EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL A DICONSA, S.A. DE C.V., A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2000.
- C). QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,703, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "DICONSA", EN LA CUAL SE AUTORIZÓ LA FUSIÓN DE TODAS LAS EMPRESAS INTEGRANTES DEL SISTEMA DICONSA, SUBSISTIENDO LA HOY DICONSA, S.A. DE C.V., COMO FUSIONANTE DE TODAS ELLAS.
- D). POR ESCRITURA NÚMERO 73,766, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, SE HIZO CONSTAR LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE FUSIÓN DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S.A. DE C.V., EN SU CARÁCTER DE FUSIONANTE, CON LAS DEMÁS EMPRESAS INTEGRANTES DEL DENOMINADO SISTEMA DICONSA COMO FUSIONADAS.

LAS ESCRITURAS ANTES SEÑALADAS SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 98,440.

- E). QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA EL DE COADYUVAR AL FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, GARANTIZANDO EL ABASTO DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS NO PERECEDEROS A PRECIOS COMPETITIVOS, A FIN DE QUE SE SATISFAGA LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, UBICADA EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, DE DIFÍCIL ACCESO Y SIN FUENTES ALTERNATIVAS DE ABASTO, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN ORGANIZADA.
- F). QUE EL ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO DE FECHA ... DE DE, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DEL DISTRITO FEDERAL, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS A LA FECHA.
- G). QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 45, FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE DEL MISMO SE DERIVEN SE CUENTA CON EL SALDO DISPONIBLE DEBIDAMENTE APROBADO EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.
- H). QUE EL PRESENTE CONVENIO FUE ADJUDICADO POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- I). QUE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE "DICONSA" SOLICITÓ A LA UNIDAD JURÍDICA DE "DICONSA", MEDIANTE OFICIO (5), DE FECHA (6), LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO.
- i). QUE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NO. 3483, COLONIA MIGUEL HIDALGO, C. P. 14020, DELEGACIÓN TLALPAN, DISTRITO FEDERAL.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "EL PROVEEDOR": (7-A)

II.1. PERSONAS FÍSICAS.

A) DATOS GENERALES: NOMBRE, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, RÉGIMEN DE MATRIMONIO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____.

B) DOMICILIO.

C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

D).- EL QUE SUSCRIBE, Y MIS EMPLEADOS NO NOS ENCONTRAMOS EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

E).- EL QUE SUSCRIBE, Y MIS EMPLEADOS NO NOS ENCONTRAMOS EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

F).- CON BASE EN LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 30, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, NOS ABSTENEMOS, EL QUE SUSCRIBE O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE NOS OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

G).- QUE ME ENCUENTRO AL CORRIENTE EN EL PAGO DE MIS OBLIGACIONES FISCALES DE ACUERDO A LAS LEYES TRIBUTARIAS. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EL OFICIO CIRCULAR UNAOPSPF/309/AD/023/99, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 1999.

II.2. PERSONAS MORALES.

7-B

A) QUE SU REPRESENTADA ES UNA EMPRESA, DEBIDAMENTE CONSTITUIDA Y EXISTENTE DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____, MISMA QUE QUEDÓ PROTOCOLIZADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO _____, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO _____ DE _____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE _____, BAJO EL FOLIO _____, DE FECHA _____, Y CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____.

B) QUE EL _____ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR ESTE CONVENIO Y QUE HASTA LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI EN FORMA ALGUNA LIMITADAS, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NO. _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. _____, NOTARIO PÚBLICO NO _____ DE _____ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE _____, BAJO EL FOLIO _____ DE FECHA _____.

C) QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA _____.

D) QUE SU REPRESENTADA CUENTA CON LA EXPERIENCIA, LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS SUFICIENTES Y CAPACITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO.

EL QUE SUSCRIBE, LA EMPRESA QUE REPRESENTO Y LOS SOCIOS QUE LA CONFORMAN NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR LO CUAL NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA CELEBRAR CONTRATOS CONFORME A DICHA LEY.

E) EL QUE SUSCRIBE, LA EMPRESA QUE REPRESENTO Y LOS SOCIOS QUE LA CONFORMAN NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LO QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA CELEBRAR CONTRATOS CONFORME A DICHA LEY.

F) CON BASE EN LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 30, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, NOS ABSTENEMOS, EL QUE SUSCRIBE O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE NOS OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

G) LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES DE ACUERDO A LAS LEYES TRIBUTARIAS. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EL OFICIO CIRCULAR UNAOPSPF/309/AD/023/99, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 1999.

H) PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____

QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES, ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR ESTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

EL PRESENTE CONVENIO DE SUMINISTRO ESTABLECE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR Y A ENTREGAR A "DICONSA", A TÍTULO DE COMRAVENTA LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBAN EN LA "HOJA DE NEGOCIACIÓN" SUSCRITA POR UN FACTOR O REPRESENTANTE COMERCIAL DE "EL PROVEEDOR" Y EN LOS "PEDIDOS ABIERTOS O PEDIDOS CERRADOS", QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE, DEBIDAMENTE FOLIADOS CON NÚMEROS CONSECUTIVOS Y SUSCRITOS POR ÁMBAS PARTES PASARÁN A FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONVENIO O PEDIDO CERRADO.

SEGUNDA. DE LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN" Y LOS "PEDIDOS".

LA HOJA DE NEGOCIACIÓN LA EMITIRÁ LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN CON BASE EN LA NEGOCIACIÓN LLEVADA A CABO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" Y SERÁ SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O COMERCIAL DEL PROVEEDOR PARA FORMALIZAR SU OFERTA Y ACEPTACIÓN DE LOS PRECIOS Y CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN QUE OFRECE A "DICONSA" EN LA COMRAVENTA DE LOS ARTÍCULOS. LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE "DICONSA" NO SIGNIFICAN COMPROMISO ALGUNO ANTE EL PROVEEDOR PARA LA COMPRA DE SUS ARTÍCULOS, YA QUE SERÁN EXCLUSIVAMENTE PARA CONTROL INTERNO DE DICONSA.

CON LAS HOJAS DE NEGOCIACIÓN LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INTEGRARÁ EL CATÁLOGO DE NEGOCIACIONES PARA QUE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS EMITAN PEDIDOS CERRADOS AL "PROVEEDOR" Y ÉSTE EFECTÚE EL SURTIMIENTO CORRESPONDIENTE. POR LO ANTERIOR, LA HOJA DE NEGOCIACIÓN NO ES UNA COMPRA Y TAMPOCO UNA ADJUDICACIÓN. ES ÚNICAMENTE LA ACEPTACIÓN EXPRESA Y FORMAL DEL PROVEEDOR DE LOS PRECIOS Y LAS CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN QUE OFERTA A DICONSA.

LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN" PODRÁN SER MODIFICADAS DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS: CAMBIO EN LOS PRECIOS O EN LA DESCRIPCIÓN, CAPACIDAD O GRAMAJE DE LOS ARTÍCULOS, INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS O BAJA DE LOS YA INCLUIDOS, CAMBIO EN EL PLAZO DE PAGO, DESCUENTOS EN EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS, U OTRAS MODIFICACIONES EN LA NEGOCIACIÓN, LO CUAL QUEDARÁ FORMALIZADO EN UNA NUEVA "HOJA DE NEGOCIACIÓN" QUE REEMPLAZARÁ A LAS ANTERIORES.

LOS "PEDIDOS" PODRÁN SER "ABIERTOS" O "CERRADOS". LOS PEDIDOS "ABIERTOS" SERÁN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA. LOS PEDIDOS "CERRADOS" IGUALMENTE O BIEN POR LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, EN ESTE ÚLTIMO CASO PARA LA COMPRA CON BASE EN LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN".

TERCERA. CANTIDAD.

LAS CANTIDADES QUE "DICONSA" COMPRE A "EL PROVEEDOR" SERÁN DETERMINADAS EN LOS PEDIDOS ABIERTOS O CERRADOS, O BIEN POR CADA UNA DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" MEDIANTE "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE ENTREGUEN A "EL PROVEEDOR" CON BASE EN LOS PEDIDOS ABIERTOS O CERRADOS CORRESPONDIENTES; O BIEN CON BASE EN PEDIDOS CERRADOS QUE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA EMITAN CON BASE EN EL CATÁLOGO DE NEGOCIACIONES. CUANDO EN LOS "PEDIDOS ABIERTOS" SE INDIQUEN CANTIDADES CON MÁXIMOS Y MÍNIMOS A COMPRAR, "DICONSA" TENDRÁ LA OPCIÓN DE COMPRAR UNA CANTIDAD ENTRE EL MÍNIMO Y EL MÁXIMO Y SERÁ OBLIGACIÓN DE "EL PROVEEDOR" SURTIR LAS MERCANCÍAS QUE LE REQUIERA "DICONSA". EN CASO DE MODIFICARSE, EXTINGUIRSE O NO PRESENTARSE LA NECESIDAD DE COMPRA, COMO PUEDE SER EN ESTE ÚLTIMO CASO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, "DICONSA" PODRÁ ADQUIRIR UNA CANTIDAD MENOR A LA ESTABLECIDA O NINGUNA, SIN COMPROMISO ALGUNO ANTE EL PROVEEDOR, DEBIENDO INFORMAR PREVIAMENTE AL MISMO.

CUARTA. ÓRDENES DE SUMINISTRO.

"DICONSA", A TRAVÉS DE SUS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS, EMITIRÁ LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" A "EL PROVEEDOR", LAS CUALES DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADAS E IDENTIFICADAS POR SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA, A SU VEZ, "EL PROVEEDOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, LAS FIRMARÁ DE ACEPTACIÓN Y UNA VEZ SUSCRITAS CREARÁN LA OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR O ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA A "DICONSA" EL O LOS ARTÍCULOS PACTADOS, EN LAS CANTIDADES, FECHAS Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

LOS PRECIOS Y LAS DEMÁS CONDICIONES DE COMPRA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO", SERÁN LOS QUE SE HAYAN FORMALIZADO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" EN LOS "PEDIDOS" VIGENTES Y QUE NECESARIAMENTE DEBERÁN SER CITADOS EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

QUINTA. PRECIO.

EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS PREFERENTEMENTE SERÁ FIJO POR CADA NEGOCIACIÓN QUE SE FORMALICE EN LOS "PEDIDOS", QUE HAYAN SIDO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR ÁMBAS PARTES Y CONTINUARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS PACTADOS EN EL MISMO. NO OBSTANTE QUE EN LAS HOJAS DE NEGOCIACIÓN, Y EN LOS PEDIDOS SE INDIQUE LA CONDICIÓN DE PRECIO FIJO, EN CASOS EXTRAORDINARIOS EN QUE SE JUSTIFIQUE POR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA ECONOMÍA O DEL MERCADO, PODRÁN REVISARSE LOS PRECIOS Y MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LA FÓRMULA O CONDICIÓN EN QUE SE HARÁ Y CALCULARÁ EL AJUSTE. EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERÁ INCLUIDO EN LA FACTURA DEL PROVEEDOR CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

SEXTA. REPRESENTACIÓN COMERCIAL.

CONFORME AL CÓDIGO DE COMERCIO, ARTÍCULOS 309 AL 320, "EL PROVEEDOR" PODRÁ DESIGNAR "FACTORES" O REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA", CON FACULTADES PARA NEGOCIAR, OTORGAR DESCUENTOS O BONIFICACIONES Y FIRMAR LOS "PEDIDOS" Y LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE SE GENEREN CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE "EL PROVEEDOR". PARA ELLO, "EL PROVEEDOR" O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ AUTORIZAR FORMALMENTE Y POR ESCRITO, CONFORME AL FORMATO QUE SE AGREGA COMO ANEXO 1, PRESENTADO ANTE "DICONSA" A LOS REPRESENTANTES O "FACTORES", CUYA FIRMA SERÁ SUFICIENTE PARA CONTRAER TODO TIPO DE OBLIGACIONES POR CUENTA Y ORDEN DE "EL PROVEEDOR". "EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE ACTUALIZAR FEHACIENTEMENTE LA RELACIÓN DE LOS FACTORES AUTORIZADOS, YA QUE DE LO CONTRARIO SERÁ RESPONSABLE DE AQUELLOS ACTOS EMANADOS DE FACTORES O REPRESENTANTES COMERCIALES QUE HAYAN SIDO DADOS DE BAJA Y NO NOTIFICADO OPORTUNAMENTE A "DICONSA".

SEPTIMA. FORMA, LUGAR Y FECHA DE ENTREGA.

"EL PROVEEDOR" ENTREGARÁ LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO EN EL EMPAQUE SEÑALADO EN LOS "PEDIDOS", EN LAS CANTIDADES, FORMA, LUGARES Y FECHAS QUE LAS OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS INDICADAS EN LOS "PEDIDOS" CERRADOS Y/O "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE "EL PROVEEDOR" EN LA FORMA, LUGAR Y TÉRMINOS DE ENTREGA, DARÁ DERECHO A "DICONSA" A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL "PEDIDO" O LA "ORDEN DE SUMINISTRO" CORRESPONDIENTE O A DARLOS POR TERMINADOS TOTAL O PARCIALMENTE MEDIANTE SIMPLE COMUNICACIÓN, SEGÚN CONVENGA A LOS INTERESES Y NECESIDADES DE "DICONSA". NO SE TOMARÁN EN CUENTA INCUMPLIMIENTOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC, DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

OCTAVA. TOLERANCIA EN LOS VOLÚMENES DE ENTREGA.

"EL PROVEEDOR" PODRÁ ENTREGAR MÁS O MENOS DEL PRODUCTO QUE LE HAYA SOLICITADO "DICONSA" A TRAVÉS DE PEDIDO Y/O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" CON OBJETO DE AJUSTAR LAS VARIACIONES DE PESO ENTRE EL ALMACÉN DE ORIGEN Y EL ALMACÉN DE DESTINO O BIEN PARA CONSOLIDAR LA CARGA DE LOS ARTÍCULOS EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA ENTREGAR LOS ARTÍCULOS A "DICONSA". LAS VARIACIONES SERÁN DE HASTA 10% MÁS O MENOS EN GRANOS, MENOS 10% EN ABARROTES Y MERCANCIAS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y 0% EN LAS ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS PARA EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO O PROGRAMAS ESPECIALES, A OPCIÓN DE DICONSA O DE "EL PROVEEDOR", SEGÚN SE NEGOCIE. EL PORCENTAJE DE VARIACIÓN DEBERÁ ESPECIFICARSE EN EL PEDIDO Y, EN CASO DE NO INDICARSE, SE ENTENDERÁ QUE LA ENTREGA SERÁ SIN VARIACIÓN.

NOVENA. FORMA Y PLAZO DE PAGO.

"DICONSA" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS, EN LA FORMA Y PLAZO INDICADOS EN LOS "PEDIDOS", SIEMPRE Y CUANDO LOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE "DICONSA", EN SUS ALMACENES, PREVIA ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS EN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA".

PARA EL PAGO DE LOS ARTÍCULOS, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EN LAS SUCURSALES Y/O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" LA FACTURA ORIGINAL, COPIA DEL "PEDIDO" VIGENTE, COPIA DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" Y COPIA DE LA ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN QUE CORRESPONDAN, PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE LOS CONTRA RECIBOS RESPECTIVOS. CUANDO "EL PROVEEDOR" PRESENTE AL MISMO TIEMPO Y EN LA MISMA OFICINA CORRESPONDIENTE DE LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" MÁS DE UNA FACTURA CON CARGO A UN MISMO PEDIDO, PODRÁ ENTREGAR UNA SOLA COPIA DEL PEDIDO, LA ORDEN DE SUMINISTRO Y DE LAS NOTAS DE ENTRADA.

"EL PROVEEDOR" PODRÁ OPTAR POR QUE SE REALICE EL PAGO MEDIANTE ABONO EN CUENTA BANCARIA, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O EXPEDICIÓN DE CHEQUE ASIMISMO PODRÁ SOLICITAR SU INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA O SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, PREVIA ACEPTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA" Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS QUE "DICONSA" DETERMINE PARA TAL EFECTO. EN TODOS LOS CASOS EL COSTO FINANCIERO SERÁ A CUENTA DE "EL PROVEEDOR". EL PAGO AL "PROVEEDOR" QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES, RETENCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEDUCCIONES QUE SEAN APLICABLES.

DÉCIMA. CALIDAD.

LOS PRODUCTOS, OBJETO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS OFICIALES O NORMAS INTERNACIONALES Y NORMAS MEXICANAS QUE LES SEAN APLICABLES, ASÍ COMO AQUELLAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE SOLICITEN LOS CLIENTES DE "DICONSA" PARA PROGRAMAS ESPECIALES Y QUE EN LOS CASOS CONCRETOS SE PACTEN ESPECÍFICAMENTE EN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, "DICONSA" PODRÁ REQUERIRLE EN CUALQUIER TIEMPO LOS COMPROBANTES DE LOS ANÁLISIS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES, O BIEN QUE SE REALICEN ANÁLISIS NUEVOS O ADICIONALES EN UN TIEMPO DETERMINADO, O REALIZAR ANÁLISIS DE CALIDAD SELECTIVOS A SUS LOTES DE LOS ARTÍCULOS ENTREGADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. EL COSTO DE DICHS ANÁLISIS SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR" Y SERÁ DESCONTADO DIRECTAMENTE DE LAS CANTIDADES QUE SE LE ADEUDEN.

"EL PROVEEDOR" GARANTIZA QUE SUS ARTÍCULOS, CUANDO ÉSTOS SEAN COMESTIBLES, TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD ADECUADAS QUE GARANTICEN LA ÓPTIMA CALIDAD DEL ARTÍCULO AL MOMENTO DE SU CONSUMO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA MERCANCÍA QUE ENTREGUE A "DICONSA" RESPECTO DE CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, FECHAS DE CADUCIDAD, ACABADO, PRESENTACIÓN, ETIQUETADO O CONTENIDO, OBLIGÁNDOSE A REPONER LA MERCANCÍA QUE NO CUMPLA CON DICHS CARACTERÍSTICAS A "DICONSA" DE MANERA INMEDIATA, ASUMIENDO LOS GASTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN.

"DICONSA" SE RESERVA EN TODO MOMENTO LA FACULTAD DE RECHAZAR AQUELLOS BIENES SUMINISTRADOS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LOS "PEDIDOS", EN CUYO CASO "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE DICHS PRODUCTOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD O QUE PRESENTEN MALTRATO O ROTURA EN LOS EMPAQUES O ENVASES O QUE TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD INFERIORES A LAS SOLICITADAS O CONVENIENTES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO.

DÉCIMA PRIMERA. FALTANTES.

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN FALTANTES EN LA ENTREGA O QUE ALGUNOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECHAZADOS EN TÉRMINOS DE LA CALIDAD, "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS CANTIDADES FALTANTES O RECHAZADAS, DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO O DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO", EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO, SIN NINGÚN COSTO ADICIONAL PARA "DICONSA".

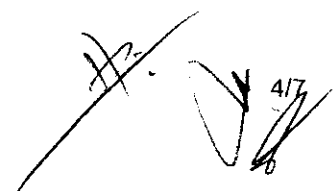
SERÁ OPCIONAL PARA "DICONSA" DAR POR CANCELADA LA COMPRA DE LOS ARTÍCULOS FALTANTES O DE AQUELLOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD.

DÉCIMA SEGUNDA. DEVOLUCIONES.

"EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ACEPTAR LAS DEVOLUCIONES DE LOS ARTÍCULOS QUE LE COMUNIQUE POR ESCRITO "DICONSA", POR MOTIVO DE QUE NO SE VENDAN O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO DERIVADO DE LAS CONDICIONES COMERCIALES DEL PRODUCTO, O BIEN DE LA PRESENTACIÓN, CALIDAD O CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS.

UNA VEZ NOTIFICADO "EL PROVEEDOR" POR PARTE DE "DICONSA" DE LA DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS, "DICONSA" APLICARÁ EL CARGO CORRESPONDIENTE A "EL PROVEEDOR", QUIEN DEBERÁ RETIRAR LOS ARTÍCULOS OBJETO DE LA DEVOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES. EL COSTO DE DICHO RETIRO SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR". SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 30 DÍAS "EL PROVEEDOR" NO HA RETIRADO LOS ARTÍCULOS, "DICONSA" PODRÁ APLICAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA RETIRAR LOS PRODUCTOS DE SUS ALMACENES, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA ANTE EL "PROVEEDOR".

DÉCIMA TERCERA. DE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS EN EL PAGO A "EL PROVEEDOR".

 4/7

"EL PROVEEDOR" AUTORIZA A "DICONSA" A REALIZAR LAS DEDUCCIONES O DESCUENTOS QUE LE SEAN APLICABLES EN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, POR CONCEPTO DE DEVOLUCIONES DE ARTÍCULOS Y OTROS CONCEPTOS JUSTIFICADOS, LOS CUALES SE APLICARÁN DIRECTAMENTE EN LOS CONTRA RECIBOS DE PAGO DE LAS FACTURAS RESPECTIVAS.

DÉCIMA CUARTA. DE LAS APORTACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE DICONSA.

"EL PROVEEDOR" ACEPTA PAGAR A "DICONSA" UNA APORTACIÓN POR EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 1% (UNO POR CIENTO) DE LAS COMPRAS DE LOS BIENES PARA COMERCIALIZAR QUE SE REALICEN AL AMPARO DE ESTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS, LA CUAL SE APLICA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE "DICONSA". DICHO IMPORTE LE SERÁ DESCONTADO A "EL PROVEEDOR" AL MOMENTO DEL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES Y A CAMBIO "DICONSA" LE DARÁ UNA FACTURA POR EL IMPORTE DESCONTADO. AL IMPORTE DEL DESCUENTO SE LE APLICARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ESTOS RECURSOS SERÁN UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE "DICONSA". QUEDAN EXCEPTUADOS DE ESTAS APORTACIONES LAS COMPRAS DE LOS PRODUCTOS DE MARCA PROPIA SEDESOL-DICONSA, LOS FERTILIZANTES Y TODOS LOS ARTÍCULOS DE LICONSA, S. A. DE C. V., ASÍ COMO CUALQUIER PRODUCTO QUE SE ADQUIERA AL SECTOR PÚBLICO. EL "PROVEEDOR" ACEPTA IGUALMENTE QUE EL COBRO DE LA BONIFICACIÓN A PROVEEDORES SE HARÁ SOBRE EL IMPORTE NETO A PAGAR EN CADA CONTRA RECIBO, INCLUYENDO DEVOLUCIONES Y/O DESCUENTOS. LAS DEVOLUCIONES PENDIENTES SE APLICARÁN EN EL PRIMER CONTRA RECIBO QUE SE ELABORE POSTERIORMENTE.

DÉCIMA QUINTA. CESIÓN DE DERECHOS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONVENIO, NO PODRÁN SER CEDIDOS, ENAJENADOS, GRAVADOS O TRASPASADOS A TERCEROS POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", SALVO LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA SOLICITUD ESCRITA DE "EL PROVEEDOR" Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE "DICONSA".

DÉCIMA SEXTA. DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO O PEDIDO.

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR A "DICONSA", DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO, LA GARANTÍA QUE SE INDIQUE EN EL MISMO O LA FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONVENIO, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) O EL PORCENTAJE QUE SE ESPECIFIQUE EN EL PEDIDO, DEL MONTO TOTAL, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A NOMBRE DE "DICONSA". EN PEDIDOS O CONTRATOS ABIERTOS LA GARANTÍA SERÁ SOBRE EL IMPORTE DE LA CANTIDAD MÁXIMA.

EN CASO DE QUE LA GARANTÍA SE CONSTITUYA MEDIANTE FIANZA, LA PÓLIZA DE LA FIANZA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A FAVOR DE "DICONSA", S.A. DE C.V., Y DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

- A).- QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONVENIO;
- B).- QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA";
- C).- QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE;
- D).- QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.
- E).- QUE EN CASO DE PRÓRROGA DEL PRESENTE CONVENIO, AUTOMÁTICAMENTE SE PRORROGARÁ LA VIGENCIA DE LA FIANZA EN CONCORDANCIA CON ESTE, Y
- F).- QUE PODRÁ SER EJERCIDA POR "DICONSA" HASTA POR SU IMPORTE TOTAL EN PAGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE LE HUBIEREN CAUSADO POR INCUMPLIMIENTO O IMPUNTUALIDAD DE "EL PROVEEDOR" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONVENIO.

LA FIANZA DEBERÁ CONTENER, ADEMÁS, LA SIGUIENTE DECLARACIÓN EXPRESA:

PARA GARANTIZAR POR _____, CON DOMICILIO EN _____, EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONVENIO FORMALIZADO CON "DICONSA", S.A. DE C.V., POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ 00/00 M. N.) SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. LA AFIANZADORA GARANTIZA POR LA DIFERENCIA DE \$ _____ (_____ PESOS 00/00 M. N.) EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO No. _____ CELEBRADO CON "DICONSA", S.A. DE C.V., RELATIVO A LA COMPRAVENTA DE _____. LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE UN ESCRITO DEL GERENTE DE TESORERÍA DE "DICONSA", S.A. DE C.V., CUANDO SE HAYAN FINIQUITADO TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL PRESENTE CONVENIO A _____

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 93, 94, 118 Y 119 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" DÉ CUMPLIMIENTO DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO, "DICONSA" PROCEDERÁ A LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA, SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

LA GARANTÍA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA, SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR NACIONAL O DE PAGO CENTRALIZADO O EN LA SUCURSAL DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR REGIONAL O LOCAL O DE PAGO DESCENTRALIZADO. ASIMISMO, LOS PROVEEDORES NACIONALES QUE TENGAN SU DOMICILIO EN LUGAR DISTINTO A LA CIUDAD DE MÉXICO, PODRÁN ENTREGAR LA GARANTÍA EN LA SUCURSAL QUE CORRESPONDA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO NO ESTARÁN SUJETOS A GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO "EL PROVEEDOR" REALICE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A QUE SE HAYA SUSCRITO EL "PEDIDO".

PARA EL CASO DE QUE NO SE ENTREGUE LA FIANZA U OTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, "EL PROVEEDOR" ESTÁ DE ACUERDO EN QUE "DICONSA" LE RETENGA DE LOS PAGOS PENDIENTES DE DICONSA AL MISMO O BIEN DE LA PRIMERA FACTURA DE PAGO, Y SI NO ALCANZA DE LOS PRIMEROS PAGOS, EL EQUIVALENTE AL 10 % O EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO, COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, CANTIDAD QUE LE SERÁ DEVUELTA SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

DÉCIMA SÉPTIMA. SANEAMIENTO.

"EL PROVEEDOR" RESPONDERÁ FRENTE A "DICONSA" DEL SANEAMIENTO, PARA EL CASO DE EVICCIÓN, RESPECTO DE LA MERCANCÍA OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA OCTAVA. PENA CONVENCIONAL.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS TÉRMINOS DEL PEDIDO O LLEGARÉN A PRESENTARSE RETRASOS EN LAS ENTREGAS DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS ÓRDENES DE SUMINISTRO, DEBERÁ PAGAR A "DICONSA", A OPCIÓN DE LA MISMA, UNA PENA DE 0.2% POR CADA DÍA DE RETRASO O INCUMPLIMIENTO, O BIEN EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE ESTIPULE EN EL ANVERSO DEL PEDIDO, SIN QUE DICHA PENALIZACIÓN SEA MAYOR AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CUANDO NO SE REQUIERA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE.

LA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ CON RESPECTO AL IMPORTE DEL VOLUMEN NO ENTREGADO OPORTUNAMENTE O INCUMPLIDO, CONSIDERANDO EL IMPORTE DE LA ÓRDEN DE SUMINISTRO CORRESPONDIENTE, QUE EN SU CASO SE EMITA, Y NO EL TOTAL DEL PEDIDO. EN CASO DE NO ENTREGAR HASTA UN 5% DE LO REQUERIDO EN LA ÓRDEN DE SUMINISTRO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, SE PODRÁ CANCELAR EL FALTANTE Y SE APLICARÁ UNA PENA POR CANCELACIÓN, CONSISTENTE EN EL IMPORTE EQUIVALENTE A LA PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÍA POR UN RETRASO DE 5 DÍAS POR EL VOLUMEN INCUMPLIDO. EN INCUMPLIMIENTOS MAYORES "DICONSA" PODRÁ APLICAR UNA PENALIZACIÓN PROPORCIONAL EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA PARTE INCUMPLIDA. ADICIONALMENTE, "DICONSA" PODRÁ EXIGIR A "EL PROVEEDOR" EL PAGO POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE CAUSE EL RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.

"DICONSA" PODRÁ COBRAR EL IMPORTE DE LAS PENALIZACIONES A QUE "EL PROVEEDOR" SE HAGA ACREEDOR DE LOS PAGOS PENDIENTES POR EFECTUAR A FAVOR DEL MISMO.

PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS, NO SE TOMARÁN EN CUENTA LAS DEMORAS MOTIVADAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC., DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL.

"EL PROVEEDOR" ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS MARCAS, DISEÑOS, NOMBRES INDUSTRIAL O INTELECTUAL RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO.

VIGÉSIMA. RESPONSABILIDAD.

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS RECLAMACIONES QUE PUDIEREN EFECTUAR LOS CLIENTES DE "DICONSA" RESPECTO DE LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO COMERCIALIZADOS EN LAS TIENDAS DE "DICONSA", OBLIGÁNDOSE A SACAR A PAZ Y A SALVO A "DICONSA" DE CUALESQUIERA JUICIOS O RECLAMACIONES QUE SE INTENTEN EN SU CONTRA, DERIVADOS DE DICHAS RECLAMACIONES, Y A REEMBOLSARLE DE MANERA INMEDIATA, CONTRA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS, LOS GASTOS QUE EROGUE RELACIONADOS CON ELLO, MÁS EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN EN CASO DE SUSCITARSE ALGUNA CONTROVERSIÁ.

VIGÉSIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD FISCAL.

"EL PROVEEDOR" ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD DEL PAGO CORRECTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADOS DE SU RELACIÓN COMERCIAL CON "DICONSA", TANTO SI SE TRATA DE ARTÍCULOS NACIONALES COMO DE IMPORTACIÓN.

"EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A CUBRIR LAS CUOTAS COMPENSATORIAS A QUE PUDIERA ESTAR SUJETA LA IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONVENIO O PEDIDOS, EN CUYO CASO NO PROCEDERÁN INCREMENTOS EN LOS PRECIOS NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

VIGÉSIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL PRESENTE CONTRATO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y SERÁ POR TIEMPO INDEFINIDO, AL IGUAL QUE LOS "PEDIDOS ABIERTOS" QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, QUEDANDO A OPCIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES DARLO POR TERMINADO EN CUALQUIER MOMENTO Y SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, PREVIA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO A LA OTRA PARTE CON VEINTE DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

LOS "PEDIDOS CERRADOS" QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO TENDRÁN LA VIGENCIA QUE SE INDIQUE EN LOS MISMOS.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO, LOS PEDIDOS O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO"

"DICONSA" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONVENIO, LOS PEDIDOS O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE FORMULEN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA", CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA O SE MODIFIQUE LA NECESIDAD DE LOS BIENES ORIGINALMENTE REQUERIDOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARÍA UN DAÑO O PERJUICIO A "DICONSA".

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.

"DICONSA" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO CUANDO "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A SU CARGO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. LA RESCISIÓN O CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PRESENTE CONVENIO, LOS PEDIDOS U ÓRDENES DE SUMINISTRO POR INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR EN CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES DEL PEDIDO QUEDARÁ A OPCIÓN DE "DICONSA" EN CUALQUIER MOMENTO.

VIGÉSIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.

"DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" CONVIENEN EN QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE CONVENIO DEBERÁ DE SER SUSCRITA POR AMBAS PARTES, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL INCUMPLIMIENTO A LO PACTADO EN ESTE APARTADO, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA QUE LA MODIFICACIÓN NO SURTA EFECTO LEGAL ALGUNO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52, QUINTO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

VIGÉSIMA SEXTA. CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE SI SE INCUMPLE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL CONVENIO, LOS "PEDIDOS" O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE ACREDITADO.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" Y "DICONSA" SON PARTES CONTRATANTES INDEPENDIENTES, POR LO QUE NO EXISTE NEXO NI RELACIÓN OBRERO PATRONAL ENTRE ELLAS NI DE INTERMEDIACIÓN ALGUNA, EN EL ENTENDIDO DE QUE "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL O DE CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN, POR LO QUE "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "DICONSA", EN RELACIÓN CON LA COMPRAVENTA OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, EXTENDIÉNDOSE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO "EL PROVEEDOR" CONTRATE CON CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, DEMOSTRACIÓN O DEGUSTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS OBJETO DE ESTE CONVENIO, SUPUESTO EN EL CUAL, EL PERSONAL DE QUE SE TRATE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR "DICONSA".

VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD.

TODA INFORMACIÓN IMPRESA, VERBAL, AUDIOVISUAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA QUE PUDIESE REVESTIR EL CARÁCTER DE DOCUMENTO QUE "DICONSA" LE PROPORCIONE A "EL PROVEEDOR", PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL, PROHIBIÉNDOSE TODA INFORMACIÓN A TERCEROS CON CUALQUIER CARÁCTER Y PARA CUALQUIER FIN.

VIGÉSIMA NOVENA. EVALUACIÓN.

"EL PROVEEDOR" O SUS REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA" PODRÁN, POR INICIATIVA PROPIA O A SOLICITUD DE "DICONSA", EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LA TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD DE LAS OPERACIONES COMERCIALES QUE SE REALICEN ENTRE AMBAS PARTES.

TRIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS O POR CUALQUIER OTRA CAUSA LES PUDIERA CORRESPONDER.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DE LAS ESTIPULACIONES QUE CONTIENE EL PRESENTE CONVENIO, LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS 8 DÍAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

POR DICONSA, S. A. DE C. V.
"DICONSA"

9

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

11

GERENTE DE _____

POR _____
"EL PROVEEDOR"

10

APODERADO LEGAL

TESTIGOS

12

SUBGERENTE DE _____

FO-AB04-007-B
CONVENIO DE SUMINISTRO (PROVEEDORES REGIONALES O LOCALES)

FOLIO: (1)

CONVENIO PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN O DISTRIBUCIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S. A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DICONSA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL 2, EN SU CARÁCTER DE GERENTE/SUBGERENTE DE LA SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA _____, Y POR LA OTRA 3, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "DICONSA":

- A) "DICONSA" ES UNA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, SECTORIZADA ACTUALMENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS MERCANTILES COMO SOCIEDAD ANÓNIMA, DE CAPITAL VARIABLE, BAJO LA DENOMINACIÓN ORIGINAL DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S.A. DE C.V., SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 40,071 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 1986, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ROBERTO DEL VALLE PRIETO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 113 DEL DISTRITO FEDERAL Y CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DIC-860428 M2A.
- B). MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,695, DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127, DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, EN LA QUE SE ACORDÓ LA REFORMA INTEGRAL DE SUS ESTATUTOS SOCIALES Y EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL A DICONSA, S.A. DE C.V., A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2000.
- C). QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,703, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE "DICONSA", EN LA CUAL SE AUTORIZÓ LA FUSIÓN DE TODAS LAS EMPRESAS INTEGRANTES DEL SISTEMA DICONSA, SUBSISTIENDO LA HOY DICONSA, S.A. DE C.V., COMO FUSIONANTE DE TODAS ELLAS.
- D). POR ESCRITURA NÚMERO 73,766, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, SE HIZO CONSTAR LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE FUSIÓN DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S.A. DE C.V., EN SU CARÁCTER DE FUSIONANTE, CON LAS DEMÁS EMPRESAS INTEGRANTES DEL DENOMINADO SISTEMA DICONSA COMO FUSIONADAS.

LAS ESCRITURAS ANTES SEÑALADAS SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 98,440.

- E). QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA EL DE COADYUVAR AL FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, GARANTIZANDO EL ABASTO DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS NO PERECEDEROS A PRECIOS COMPETITIVOS, A FIN DE QUE SE SATISFAGA LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, UBICADA EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, DE DIFÍCIL ACCESO Y SIN FUENTES ALTERNATIVAS DE ABASTO, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN ORGANIZADA.
- F). EL LIC. _____, ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO DE FECHA ... DE ... DE ..., OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO _____, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ... DE LA CIUDAD DE _____ MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS A LA FECHA.
- G). QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 25 Y 45, FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE DEL MISMO SE DERIVEN SE CUENTA CON EL SALDO DISPONIBLE DEBIDAMENTE APROBADO EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD.
- H). QUE EL PRESENTE CONVENIO FUE ADJUDICADO POR "DICONSA" MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- I). QUE LA SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA 5 DE "DICONSA" SOLICITÓ A LA UNIDAD JURÍDICA DE "DICONSA", MEDIANTE OFICIO 6, DE FECHA 7, LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PRESENTE CONVENIO.
- I). QUE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NO. 3483, COLONIA MIGUEL HIDALGO, C. P. 14020, DELEGACIÓN TLALPAN, DISTRITO FEDERAL.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "EL PROVEEDOR":

II.1. PERSONAS FÍSICAS. 8-A

A) DATOS GENERALES: NOMBRE, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, RÉGIMEN DE MATRIMONIO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____

B) DOMICILIO.

C) IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

D).- EL QUE SUSCRIBE, Y MIS EMPLEADOS NO NOS ENCONTRAMOS EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

E).- EL QUE SUSCRIBE, Y MIS EMPLEADOS NO NOS ENCONTRAMOS EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

F).- CON BASE EN LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 30, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, NOS ABSTEMOS, EL QUE SUSCRIBE O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE NOS OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

G).- QUE ME ENCUENTRO AL CORRIENTE EN EL PAGO DE MIS OBLIGACIONES FISCALES DE ACUERDO A LAS LEYES TRIBUTARIAS. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EL OFICIO CIRCULAR UNAOPSPF/309/AD/023/99, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 1999.

II.2. PERSONAS MORALES.

8-B

A) QUE SU REPRESENTADA ES UNA EMPRESA, DEBIDAMENTE CONSTITUIDA Y EXISTENTE DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____, MISMA QUE QUEDÓ PROTOCOLIZADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO _____, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO _____ DE _____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE _____, BAJO EL FOLIO _____, DE FECHA _____, Y CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____.

B) QUE EL _____ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR ESTE CONVENIO Y QUE HASTA LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI EN FORMA ALGUNA LIMITADAS, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NO. _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. _____, NOTARIO PÚBLICO NO _____ DE _____ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE _____, BAJO EL FOLIO _____ DE FECHA _____.

C) QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA _____.

D) QUE SU REPRESENTADA CUENTA CON LA EXPERIENCIA, LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO, ASÍ COMO LOS RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS SUFICIENTES Y CAPACITADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO.

EL QUE SUSCRIBE, LA EMPRESA QUE REPRESENTO Y LOS SOCIOS QUE LA CONFORMAN NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 8, FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR LO CUAL NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA CELEBRAR CONTRATOS CONFORME A DICHA LEY.

E) EL QUE SUSCRIBE, LA EMPRESA QUE REPRESENTO Y LOS SOCIOS QUE LA CONFORMAN NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR LO QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO LEGAL ALGUNO PARA CELEBRAR CONTRATOS CONFORME A DICHA LEY.

F) CON BASE EN LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 30, FRACCIÓN VII, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, NOS ABSTEMOS, EL QUE SUSCRIBE O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO U OTROS ASPECTOS QUE NOS OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

G) LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES DE ACUERDO A LAS LEYES TRIBUTARIAS. LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y EL OFICIO CIRCULAR UNAOPSPF/309/AD/023/99, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 20 DE OCTUBRE DE 1999.

H) PARA LOS EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONVENIO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN _____

QUE DE CONFORMIDAD CON LAS ANTERIORES DECLARACIONES, ESTÁN DE ACUERDO EN CELEBRAR ESTE CONVENIO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

EL PRESENTE CONVENIO DE SUMINISTRO ESTABLECE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR Y A ENTREGAR A "DICONSA", A TÍTULO DE COMRAVENTA LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBAN EN LA "HOJA DE NEGOCIACIÓN" SUSCRITA POR UN FACTOR O REPRESENTANTE COMERCIAL DE "EL PROVEEDOR" Y EN LOS "PEDIDOS ABIERTOS O PEDIDOS CERRADOS", QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO Y QUE DEBIDAMENTE FOLIADOS CON NÚMEROS CONSECUTIVOS Y SUSCRITOS POR ÁMBAS PARTES PASARÁN A FORMAR PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONVENIO O PEDIDO CERRADO.

SEGUNDA. DE LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN" Y LOS "PEDIDOS".

LA HOJA DE NEGOCIACIÓN LA EMITIRÁ LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA CON BASE EN LA NEGOCIACIÓN LLEVADA A CABO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" Y SERÁ SUSCRITA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O COMERCIAL DEL PROVEEDOR PARA FORMALIZAR SU OFERTA Y ACEPTACIÓN DE LOS PRECIOS Y CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN QUE OFRECE A "DICONSA" EN LA COMRAVENTA DE LOS ARTÍCULOS. LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE "DICONSA" NO SIGNIFICAN COMPROMISO ALGUNO ANTE EL PROVEEDOR PARA LA COMPRA DE SUS ARTÍCULOS, YA QUE SERÁN EXCLUSIVAMENTE PARA CONTROL INTERNO DE DICONSA. LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA REVISARÁ LA HOJA DE NEGOCIACIÓN Y PODRÁ SOLICITAR SU MODIFICACIÓN PARA MEJORAR EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS O LAS DEMÁS CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN.

CON LAS HOJAS DE NEGOCIACIÓN LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN INTEGRARÁ EL CATÁLOGO DE NEGOCIACIONES PARA QUE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS EMITAN PEDIDOS CERRADOS AL "PROVEEDOR" Y ÉSTE EFECTÚE EL SURTIMIENTO CORRESPONDIENTE. POR LO

ANTERIOR, LA HOJA DE NEGOCIACIÓN NO ES UNA COMPRA Y TAMPOCO UNA ADJUDICACIÓN. ES ÚNICAMENTE LA ACEPTACIÓN EXPRESA Y FORMAL DEL PROVEEDOR DE LOS PRECIOS Y LAS CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN QUE OFERTA A DICONSA.

LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN" PODRÁN SER MODIFICADAS DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MOTIVOS: CAMBIO EN LOS PRECIOS O EN LA DESCRIPCIÓN, CAPACIDAD O GRAMAJE DE LOS ARTÍCULOS, INCLUSIÓN DE NUEVOS ARTÍCULOS O BAJA DE LOS YA INCLUIDOS, CAMBIO EN EL PLAZO DE PAGO, DESCUENTOS EN EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS, U OTRAS MODIFICACIONES EN LA NEGOCIACIÓN, LO CUAL QUEDARÁ FORMALIZADO EN UNA NUEVA "HOJA DE NEGOCIACIÓN" QUE REEMPLAZARÁ A LAS ANTERIORES.

LOS "PEDIDOS" PODRÁN SER "ABIERTOS" O "CERRADOS". LOS PEDIDOS "ABIERTOS" SERÁN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA. LOS PEDIDOS "CERRADOS" IGUALMENTE O BIEN POR LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, EN ESTE ÚLTIMO CASO PARA LA COMPRA CON BASE EN LAS "HOJAS DE NEGOCIACIÓN".

TERCERA. CANTIDAD.

LAS CANTIDADES QUE "DICONSA" COMPRE A "EL PROVEEDOR" SERÁN DETERMINADAS EN LOS PEDIDOS ABIERTOS O CERRADOS, O BIEN POR CADA UNA DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" MEDIANTE "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE ENTREGUEN A "EL PROVEEDOR" CON BASE EN LOS PEDIDOS ABIERTOS O CERRADOS CORRESPONDIENTES; O BIEN CON BASE EN PEDIDOS CERRADOS QUE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA EMITAN CON BASE EN EL CATÁLOGO DE NEGOCIACIONES. CUANDO EN LOS "PEDIDOS ABIERTOS" SE INDIQUEN CANTIDADES CON MÁXIMOS Y MÍNIMOS A COMPRAR, "DICONSA" TENDRÁ LA OPCIÓN DE COMPRAR UNA CANTIDAD ENTRE EL MÍNIMO Y EL MÁXIMO Y SERÁ OBLIGACIÓN DE "EL PROVEEDOR" SURTIR LAS MERCANCÍAS QUE LE REQUIERA "DICONSA". EN CASO DE MODIFICARSE, EXTINGUIRSE O NO PRESENTARSE LA NECESIDAD DE COMPRA, COMO PUEDE SER EN ESTE ÚLTIMO CASO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, "DICONSA" PODRÁ ADQUIRIR UNA CANTIDAD MENOR A LA ESTABLECIDA O NINGUNA, SIN COMPROMISO ALGUNO ANTE EL PROVEEDOR, DEBIENDO INFORMAR PREVIAMENTE AL MISMO.

CUARTA. ÓRDENES DE SUMINISTRO.

"DICONSA", A TRAVÉS DE SUS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS, EMITIRÁ LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" A "EL PROVEEDOR", LAS CUALES DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADAS E IDENTIFICADAS POR SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA, A SU VEZ, "EL PROVEEDOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, LAS FIRMARÁ DE ACEPTACIÓN Y UNA VEZ SUSCRITAS CREARÁN LA OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR O ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA A "DICONSA" EL O LOS ARTÍCULOS PACTADOS, EN LAS CANTIDADES, FECHAS Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

LOS PRECIOS Y LAS DEMÁS CONDICIONES DE COMPRA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO", SERÁN LOS QUE SE HAYAN FORMALIZADO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" EN LOS "PEDIDOS" VIGENTES Y QUE NECESARIAMENTE DEBERÁN SER CITADOS EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

QUINTA. PRECIO.

EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS PREFERENTEMENTE SERÁ FIJO POR CADA NEGOCIACIÓN QUE SE FORMALICE EN LOS "PEDIDOS", QUE HAYAN SIDO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR ÁMBAS PARTES Y CONTINUARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS PACTADOS EN EL MISMO. NO OBSTANTE QUE EN LAS HOJAS DE NEGOCIACIÓN, Y EN LOS PEDIDOS SE INDIQUE LA CONDICIÓN DE PRECIO FIJO, EN CASOS EXTRAORDINARIOS EN QUE SE JUSTIFIQUE POR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA ECONOMÍA O DEL MERCADO, PODRÁN REVISARSE LOS PRECIOS Y MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LA FÓRMULA O CONDICIÓN EN QUE SE HARÁ Y CALCULARÁ EL AJUSTE. EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERÁ INCLUIDO EN LA FACTURA DEL PROVEEDOR CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

SEXTA. REPRESENTACIÓN COMERCIAL.

CONFORME AL CÓDIGO DE COMERCIO, ARTÍCULOS 309 AL 320, "EL PROVEEDOR" PODRÁ DESIGNAR "FACTORES" O REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE DICONSA, CON FACULTADES PARA NEGOCIAR, OTORGAR DESCUENTOS O BONIFICACIONES Y FIRMAR LOS "PEDIDOS" Y LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE SE GENEREN CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE "EL PROVEEDOR". PARA ELLO, "EL PROVEEDOR" O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ AUTORIZAR FORMALMENTE Y POR ESCRITO, CONFORME AL FORMATO QUE SE AGREGA COMO ANEXO "EL PROVEEDOR" O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ AUTORIZAR FORMALMENTE Y POR ESCRITO, CONFORME AL FORMATO QUE SE AGREGA COMO ANEXO 1, PRESENTADO ANTE "DICONSA" A LOS REPRESENTANTES O "FACTORES", CUYA FIRMA SERÁ SUFICIENTE PARA CONTRAER TODO TIPO DE OBLIGACIONES POR CUENTA Y ORDEN DE "EL PROVEEDOR". "EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE ACTUALIZAR FIEBACIAMENTE LA RELACIÓN DE LOS FACTORES AUTORIZADOS, YA QUE DE LO CONTRARIO SERÁ RESPONSABLE DE AQUELLOS AÑOS EMANADOS DE FACTORES O REPRESENTANTES COMERCIALES QUE HAYAN SIDO DADOS DE BAJA Y NO NOTIFICADO OPORTUNAMENTE A "DICONSA".

SÉPTIMA. FORMA, LUGAR Y FECHA DE ENTREGA.

"EL PROVEEDOR" ENTREGARÁ LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO EN EL EMPAQUE SEÑALADO EN LOS "PEDIDOS", EN LAS CANTIDADES, FORMA, LUGARES Y FECHAS QUE LAS OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS INDICADAS EN LOS "PEDIDOS" CERRADOS Y/O "ÓRDENES DE SUMINISTRO".

LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE "EL PROVEEDOR" EN LA FORMA, LUGAR Y TÉRMINOS DE ENTREGA, DARÁ DERECHO A "DICONSA" A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL "PEDIDO" O LA "ORDEN DE SUMINISTRO" CORRESPONDIENTE O A DARLOS POR TERMINADOS TOTAL O PARCIALMENTE MEDIANTE SIMPLE COMUNICACIÓN, SEGÚN CONVENGA A LOS INTERESES Y NECESIDADES DE "DICONSA". NO SE TOMARÁN EN CUENTA INCUMPLIMIENTOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC, DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

OCTAVA. TOLERANCIA EN LOS VOLÚMENES DE ENTREGA.

"EL PROVEEDOR" PODRÁ ENTREGAR MÁS O MENOS DEL PRODUCTO QUE LE HAYA SOLICITADO "DICONSA" A TRAVÉS DE PEDIDO Y/O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" CON OBJETO DE AJUSTAR LAS VARIACIONES DE PESO ENTRE EL ALMACÉN DE ORIGEN Y EL ALMACÉN DE DESTINO O BIEN PARA CONSOLIDAR LA CARGA DE LOS ARTÍCULOS EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA ENTREGAR LOS ARTÍCULOS A "DICONSA". LAS VARIACIONES SERÁN DE HASTA 10% MÁS O MENOS EN GRANOS, MENOS 10% EN ABARROTES Y MERCANCIAS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y 0% EN LAS ADQUISICIONES DE ARTÍCULOS PARA EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO O PROGRAMAS ESPECIALES, A OPCIÓN DE DICONSA O DE "EL PROVEEDOR", SEGÚN SE NEGOCIÉ. EL PORCENTAJE DE VARIACIÓN DEBERÁ ESPECIFICARSE EN EL PEDIDO Y, EN CASO DE NO INDICARSE, SE ENTENDERÁ QUE LA ENTREGA SERÁ SIN VARIACIÓN.

NOVENA. FORMA Y PLAZO DE PAGO.

"DICONSA" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS, EN LA FORMA Y PLAZO INDICADOS EN LOS "PEDIDOS", SIEMPRE Y CUANDO LOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE "DICONSA", EN SUS ALMACENES, PREVIA ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y EMISIÓN DE CONTRA RECIBOS EN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA".

PARA EL PAGO DE LOS ARTÍCULOS, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EN LAS SUCURSALES Y/O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" LA FACTURA ORIGINAL, COPIA DEL "PEDIDO" VIGENTE, COPIA DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" Y COPIA DE LA ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN QUE CORRESPONDAN, PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE LOS CONTRA RECIBOS RESPECTIVOS. CUANDO "EL PROVEEDOR" PRESENTE AL MISMO TIEMPO Y EN LA MISMA OFICINA CORRESPONDIENTE DE LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" MÁS DE UNA FACTURA CON CARGO A UN MISMO PEDIDO, PODRÁ ENTREGAR UNA SOLA COPIA DEL PEDIDO, LA ORDEN DE SUMINISTRO Y DE LAS NOTAS DE ENTRADA.

"EL PROVEEDOR" PODRÁ OPTAR POR QUE SE REALICE EL PAGO MEDIANTE ABONO EN CUENTA BANCARIA, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O EXPEDICIÓN DE CHEQUE ASIMISMO PODRÁ SOLICITAR SU INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA O SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, PREVIA ACEPTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA" Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS QUE "DICONSA" DETERMINE PARA TAL EFECTO. EN TODOS LOS CASOS EL COSTO FINANCIERO SERÁ A CUENTA DE "EL PROVEEDOR". EL PAGO AL "PROVEEDOR" QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES, RETENCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO O CONTRATO, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DEDUCCIONES QUE SEAN APLICABLES.

DÉCIMA. CALIDAD.

LOS PRODUCTOS, OBJETO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS OFICIALES O NORMAS INTERNACIONALES QUE LES SEAN APLICABLES Y NORMAS MEXICANAS, ASÍ COMO AQUELLAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE SOLICITEN LOS CLIENTES DE "DICONSA" PARA PROGRAMAS ESPECIALES Y QUE EN LOS CASOS CONCRETOS SE PACTEN ESPECÍFICAMENTE EN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES, POR LO CUAL SERÁ RESPONSABILIDAD DE "EL PROVEEDOR" QUE SUS PRODUCTOS CUMPLAN CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CALIDAD APLICABLES. ASIMISMO, "DICONSA" PODRÁ REQUERIRLE EN CUALQUIER TIEMPO LOS COMPROBANTES DE LOS ANÁLISIS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES, O BIEN QUE SE REALICEN ANÁLISIS NUEVOS O ADICIONALES EN UN TIEMPO DETERMINADO, O REALIZAR ANÁLISIS DE CALIDAD SELECTIVOS A SUS LOTES DE LOS ARTÍCULOS ENTREGADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. EL COSTO DE DICHOS ANÁLISIS SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR" Y SERÁ DESCONTADO DIRECTAMENTE DE LAS CANTIDADES QUE SE LE ADEUDEN.

"EL PROVEEDOR" GARANTIZA QUE SUS ARTÍCULOS, CUANDO ÉSTOS SEAN COMESTIBLES, TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD ADECUADAS QUE GARANTICEN LA ÓPTIMA CALIDAD DEL ARTÍCULO AL MOMENTO DE SU CONSUMO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA MERCANCÍA QUE ENTREGUE A "DICONSA" RESPECTO DE CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, FECHAS DE CADUCIDAD, ACABADO, PRESENTACIÓN, ETIQUETADO O CONTENIDO, OBLIGÁNDOSE A REPONER LA MERCANCÍA QUE NO CUMPLA CON DICHAS CARACTERÍSTICAS A "DICONSA" DE MANERA INMEDIATA, ASUMIENDO LOS GASTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN.

"DICONSA" SE RESERVA EN TODO MOMENTO LA FACULTAD DE RECHAZAR AQUELLOS BIENES SUMINISTRADOS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LOS "PEDIDOS", EN CUYO CASO "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE DICHOS PRODUCTOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD O QUE PRESENTEN MALTRATO O ROTURA EN LOS EMPAQUES O ENVASES O QUE TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD INFERIORES A LAS SOLICITADAS O CONVENIENTES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO.

DÉCIMA PRIMERA. FALTANTES.

EN CASO DE QUE SE PRESENTEN FALTANTES EN LA ENTREGA O QUE ALGUNOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECHAZADOS EN TÉRMINOS DE LA CALIDAD, "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS CANTIDADES FALTANTES O RECHAZADAS, DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO O DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO", EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO, SIN NINGÚN COSTO ADICIONAL PARA "DICONSA".

SERÁ OPCIONAL PARA "DICONSA" DAR POR CANCELADA LA COMPRA DE LOS ARTÍCULOS FALTANTES O DE AQUELLOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD.

DÉCIMA SEGUNDA. DEVOLUCIONES.

"EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ACEPTAR LAS DEVOLUCIONES DE LOS ARTÍCULOS QUE LE COMUNIQUE POR ESCRITO "DICONSA", POR MOTIVO DE QUE NO SE VENDAN O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO DERIVADO DE LAS CONDICIONES COMERCIALES DEL PRODUCTO, O BIEN DE LA PRESENTACIÓN, CALIDAD O CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS.

UNA VEZ NOTIFICADO "EL PROVEEDOR" POR PARTE DE "DICONSA" DE LA DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS, "DICONSA" APLICARÁ EL CARGO CORRESPONDIENTE A "EL PROVEEDOR", QUIEN DEBERÁ RETIRAR LOS ARTÍCULOS OBJETO DE LA DEVOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES. EL COSTO DE DICHO RETIRO SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR". SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 30 DÍAS "EL PROVEEDOR" NO HA RETIRADO LOS ARTÍCULOS, "DICONSA" PODRÁ APLICAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA RETIRAR LOS PRODUCTOS DE SUS ALMACENES, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA ANTE EL "PROVEEDOR".

DÉCIMA TERCERA. DE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS EN EL PAGO A "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR" AUTORIZA A "DICONSA" A REALIZAR LAS DEDUCCIONES O DESCUENTOS QUE LE SEAN APLICABLES EN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, POR CONCEPTO DE DEVOLUCIONES DE ARTÍCULOS Y OTROS CONCEPTOS JUSTIFICADOS, LOS CUALES SE APLICARÁN DIRECTAMENTE EN LOS CONTRA RECIBOS DE PAGO DE LAS FACTURAS RESPECTIVAS.

DÉCIMA CUARTA. DE LAS APORTACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE DICONSA.

"EL PROVEEDOR" ACEPTA PAGAR A "DICONSA" UNA APORTACIÓN POR EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 1% (UNO POR CIENTO) DE LAS COMPRAS DE LOS BIENES PARA COMERCIALIZAR QUE SE REALICEN AL AMPARO DE ESTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS, LA CUAL SE APLICA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE "DICONSA". DICHO IMPORTE LE SERÁ DESCONTADO A "EL PROVEEDOR" AL MOMENTO DEL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES Y A CAMBIO "DICONSA" LE DARÁ UNA FACTURA POR EL IMPORTE DESCONTADO. AL IMPORTE DEL DESCUENTO SE LE APLICARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ESTOS RECURSOS SERÁN UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE "DICONSA". QUEDAN EXCEPTUADOS DE ESTAS APORTACIONES LAS COMPRAS DE LOS PRODUCTOS DE MARCA PROPIA SEDESOL-DICONSA, LOS FERTILIZANTES Y TODOS LOS ARTÍCULOS DE LICONSA, S. A. DE C. V., ASÍ COMO CUALQUIER PRODUCTO QUE SE ADQUIERA AL SECTOR PÚBLICO. EL "PROVEEDOR" ACEPTA IGUALMENTE QUE EL COBRO DE LA BONIFICACIÓN A PROVEEDORES SE HARÁ SOBRE EL IMPORTE NETO A PAGAR EN CADA CONTRA RECIBO, INCLUYENDO DEVOLUCIONES Y/O DESCUENTOS. LAS DEVOLUCIONES PENDIENTES SE APLICARÁN EN EL PRIMER CONTRA RECIBO QUE SE ELABORE POSTERIORMENTE.

DÉCIMA QUINTA. CESIÓN DE DERECHOS.

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONVENIO, NO PODRÁN SER CEDIDOS, ENAJENADOS, GRAVADOS O TRASPASADOS A TERCEROS POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", SALVO LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA SOLICITUD ESCRITA DE "EL PROVEEDOR" Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE "DICONSA".

DÉCIMA SEXTA. DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONVENIO O PEDIDO.

"EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR A "DICONSA", DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO, LA GARANTÍA QUE SE INDIQUE EN EL MISMO O LA FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONVENIO, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) O EL PORCENTAJE QUE SE ESPECIFIQUE EN EL PEDIDO, DEL MONTO TOTAL, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A NOMBRE DE "DICONSA". EN PEDIDOS O CONTRATOS ABIERTOS LA GARANTÍA SERÁ SOBRE EL IMPORTE DE LA CANTIDAD MÁXIMA.

EN CASO DE QUE LA GARANTÍA SE CONSTITUYA MEDIANTE FIANZA, LA PÓLIZA DE LA FIANZA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A FAVOR DE "DICONSA", S.A. DE C.V., Y DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE:

- A).- QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONVENIO;
- B).- QUE PARA LIBERAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA";
- C).- QUE LA FIANZA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN Y HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE;
- D).- QUE LA AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.
- E).- QUE EN CASO DE PRÓRROGA DEL PRESENTE CONVENIO, AUTOMÁTICAMENTE SE PRORROGARÁ LA VIGENCIA DE LA FIANZA EN CONCORDANCIA CON ESTE, Y
- F).- QUE PODRÁ SER EJERCIDA POR "DICONSA" HASTA POR SU IMPORTE TOTAL EN PAGO DE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE SE LE HUBIEREN CAUSADO POR INCUMPLIMIENTO O IMPUNTUALIDAD DE "EL PROVEEDOR" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONVENIO.

LA FIANZA DEBERÁ CONTENER, ADEMÁS, LA SIGUIENTE DECLARACIÓN EXPRESA:

PARA GARANTIZAR POR _____, CON DOMICILIO EN _____, EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONVENIO FORMALIZADO CON "DICONSA", S.A. DE C.V., POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ 00/00 M. N.) SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. LA AFIANZADORA GARANTIZA POR LA DIFERENCIA DE \$ _____ (_____ PESOS 00/00 M. N.) EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO NO. _____ CELEBRADO CON "DICONSA", S.A. DE C.V., RELATIVO A LA COMPRAVENTA DE _____. LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA MEDIANTE UN ESCRITO DEL GERENTE DE TESORERÍA DE "DICONSA", S.A. DE C.V., CUANDO SE HAYAN FINQUITADO TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL PRESENTE CONVENIO A _____.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE LO PRECEPTUADO EN LOS ARTÍCULOS 93, 94, 118 Y 119 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" DÉ CUMPLIMIENTO DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO, "DICONSA" PROCEDERÁ A LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA, SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

LA GARANTÍA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA, SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR NACIONAL O DE PAGO CENTRALIZADO O EN LA SUCURSAL DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR REGIONAL O LOCAL O DE PAGO DESCENTRALIZADO. ASIMISMO, LOS PROVEEDORES NACIONALES QUE TENGAN SU DOMICILIO EN LUGAR DISTINTO A LA CIUDAD DE MÉXICO, PODRÁN ENTREGAR LA GARANTÍA EN LA SUCURSAL QUE CORRESPONDA.

EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO NO ESTARÁN SUJETOS A GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO "EL PROVEEDOR" REALICE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A QUE SE HAYA SUSCRITO EL "PEDIDO".

PARA EL CASO DE QUE NO SE ENTREGUE LA FIANZA U OTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, "EL PROVEEDOR" ESTÁ DE ACUERDO EN QUE "DICONSA" LE RETENGA DE LOS PAGOS PENDIENTES DE DICONSA AL MISMO O BIEN DE LA PRIMERA FACTURA DE PAGO, Y SI NO ALCANZA DE LOS PRIMEROS PAGOS, EL EQUIVALENTE AL 10 % O EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO, COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, CANTIDAD QUE LE SERÁ DEVUELTA SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

DÉCIMA SÉPTIMA. SANEAMIENTO.

"EL PROVEEDOR" RESPONDERÁ FRENTE A "DICONSA" DEL SANEAMIENTO, PARA EL CASO DE EVICCIÓN, RESPECTO DE LA MERCANCÍA OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

DÉCIMA OCAVA. PENA CONVENCIONAL.

EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS TÉRMINOS DEL PEDIDO O LLEGAREN A PRESENTARSE RETRASOS EN LAS ENTREGAS DE LAS MERCANCÍAS CONFORME A LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS ÓRDENES DE SUMINISTRO, DEBERÁ PAGAR A "DICONSA", A OPCIÓN DE LA MISMA, UNA PENA DE 0.2% POR CADA DÍA DE RETRASO O INCUMPLIMIENTO, O BIEN EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE ESTIPULE EN EL ANVERSO DEL PEDIDO, SIN QUE DICHA PENALIZACIÓN SEA MAYOR AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CUANDO NO SE REQUIERA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE.

LA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ CON RESPECTO AL IMPORTE DEL VOLUMEN NO ENTREGADO OPORTUNAMENTE O INCUMPLIDO, CONSIDERANDO EL IMPORTE DE LA ÓRDEN DE SUMINISTRO CORRESPONDIENTE, QUE EN SU CASO SE EMITA, Y NO EL TOTAL DEL PEDIDO. EN CASO DE NO ENTREGAR HASTA UN 5% DE LO REQUERIDO EN LA ÓRDEN DE SUMINISTRO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, SE PODRÁ CANCELAR EL FALTANTE Y SE APLICARÁ UNA PENA POR CANCELACIÓN, CONSISTENTE EN EL IMPORTE EQUIVALENTE A LA PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÍA POR UN RETRASO DE 5 DÍAS POR EL VOLUMEN INCUMPLIDO. EN INCUMPLIMIENTOS MAYORES "DICONSA" PODRÁ APLICAR UNA PENALIZACIÓN PROPORCIONAL EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA PARTE INCUMPLIDA. ADICIONALMENTE, "DICONSA" PODRÁ EXIGIR A "EL PROVEEDOR" EL PAGO POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE CAUSE EL RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.

"DICONSA" PODRÁ COBRAR EL IMPORTE DE LAS PENALIZACIONES A QUE "EL PROVEEDOR" SE HAGA AGREECDOR DE LOS PAGOS PENDIENTES POR EFECTUAR A FAVOR DEL MISMO.

PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS, NO SE TOMARÁN EN CUENTA LAS DEMORAS MOTIVADAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC., DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL.

"EL PROVEEDOR" ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS MARCAS, DISEÑOS, NOMBRES INDUSTRIAL O INTELECTUAL RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO.

VIGÉSIMA. RESPONSABILIDAD.

"EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS RECLAMACIONES QUE PUDIEREN EFECTUAR LOS CLIENTES DE "DICONSA" RESPECTO DE LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO COMERCIALIZADOS EN LAS TIENDAS DE "DICONSA", OBLIGÁNDOSE A SACAR A PAZ Y A SALVO A "DICONSA" DE CUALESQUIERA JUICIOS O RECLAMACIONES QUE SE INTENTEN EN SU CONTRA, DERIVADOS DE DICHAS RECLAMACIONES, Y A REEMBOLSARLE DE MANERA INMEDIATA, CONTRA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS, LOS GASTOS QUE EROGUE RELACIONADOS CON ELLO, MÁS EL PAGO DE LOS GASTOS Y COSTAS QUE SE ORIGINEN EN CASO DE SUSCITARSE ALGUNA CONTROVERSIA.

VIGÉSIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD FISCAL.

"EL PROVEEDOR" ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD DEL PAGO CORRECTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADOS DE SU RELACIÓN COMERCIAL CON "DICONSA", TANTO SI SE TRATA DE ARTÍCULOS NACIONALES COMO DE IMPORTACIÓN.

"EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A CUBRIR LAS CUOTAS COMPENSATORIAS A QUE PUDIERA ESTAR SUJETA LA IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONVENIO O PEDIDOS, EN CUYO CASO NO PROCEDERÁN INCREMENTOS EN LOS PRECIOS NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

VIGÉSIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL PRESENTE CONTRATO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y SERÁ POR TIEMPO INDEFINIDO, AL IGUAL QUE LOS "PEDIDOS ABIERTOS" QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, QUEDANDO A OPCIÓN DE CUALQUIERA DE LAS PARTES DARLO POR TERMINADO EN CUALQUIER MOMENTO Y SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA, PREVIA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO A LA OTRA PARTE CON VEINTE DÍAS DE ANTICIPACIÓN.

LOS "PEDIDOS CERRADOS" QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO TENDRÁN LA VIGENCIA QUE SE INDIQUE EN LOS MISMOS:

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO, LOS PEDIDOS O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO"

"DICONSA" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE CONVENIO, LOS PEDIDOS O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE FORMULEN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA", CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA O SE MODIFIQUE LA NECESIDAD DE LOS BIENES ORIGINALMENTE REQUERIDOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARÍA UN DAÑO O PERJUICIO A "DICONSA".

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.

"DICONSA" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO CUANDO "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A SU CARGO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. LA RESCISIÓN O CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PRESENTE CONVENIO, LOS PEDIDOS U ÓRDENES DE SUMINISTRO POR INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR EN CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES DEL PEDIDO QUEDARÁ A OPCIÓN DE "DICONSA" EN CUALQUIER MOMENTO.

VIGÉSIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO.

"DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" CONVIENEN EN QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE CONVENIO DEBERÁ DE SER SUSCRITA POR AMBAS PARTES, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL INCUMPLIMIENTO A LO PACTADO EN ESTE APARTADO, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA QUE LA MODIFICACIÓN NO SURTA EFECTO LEGAL ALGUNO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52, QUINTO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

VIGÉSIMA SEXTA. CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE SI SE INCUMPLE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL CONVENIO, LOS "PEDIDOS" O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE ACREDITADO.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR" Y "DICONSA" SON PARTES CONTRATANTES INDEPENDIENTES, POR LO QUE NO EXISTE NEXO NI RELACIÓN OBRERO PATRONAL ENTRE ELLAS NI DE INTERMEDIACIÓN ALGUNA, EN EL ENTENDIDO DE QUE "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPE CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO Y DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL O DE CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN, POR LO QUE "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "DICONSA", EN RELACIÓN CON LA COMPRAVENTA OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, EXTENDIÉNDOSE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO "EL PROVEEDOR" CONTRATE CON CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, DEMOSTRACIÓN O DEGUSTACIÓN DE LAS MERCANCÍAS OBJETO DE ESTE CONVENIO, SUPUESTO EN EL CUAL, EL PERSONAL DE QUE SE TRATE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR "DICONSA".

VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD.

TODA INFORMACIÓN IMPRESA, VERBAL, AUDIOVISUAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA QUE PUDIESE REVESTIR EL CARÁCTER DE DOCUMENTO QUE "DICONSA" LE PROPORCIONE A "EL PROVEEDOR", PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL, PROHIBIÉNDOSE TODA INFORMACIÓN A TERCEROS CON CUALQUIER CARÁCTER Y PARA CUALQUIER FIN.

VIGÉSIMA NOVENA. EVALUACIÓN.

"EL PROVEEDOR" O SUS REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA" PODRÁN, POR INICIATIVA PROPIA O A SOLICITUD DE "DICONSA", EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LA TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD DE LAS OPERACIONES COMERCIALES QUE SE REALICEN ENTRE AMBAS PARTES.

TRIGÉSIMA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.

PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS O POR CUALQUIER OTRA CAUSA LES PUDIERA CORRESPONDER.

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DE LAS ESTIPULACIONES QUE CONTIENE EL PRESENTE CONVENIO, LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE 9, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____.

POR DICONSA, S. A. DE C. V.
"DICONSA"

11

GERENTE/SUBGERENTE DE
LA SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA _____

13

ENCARGADO DE ABASTO

POR _____
"EL PROVEEDOR"

12

APODERADO LEGAL

TESTIGOS

14

ENCARGADO DE OPERACIONES

DESIGNACION DE REPRESENTANTES COMERCIALES AUTORIZADOS ANTE DICONSA

HOJA MEMBRETEADA DEL PROVEEDOR

C. 2 Director de Comercialización/Gerente de Sucursal/Titular de Unidad Operativa DICONSA, S.A. de C.V. Presente 1 Lugar y Fecha

El que suscribe (3 Nombre del apoderado legal), en mi carácter de (4 cargo) y con las facultades de representante de (nombre del proveedor), que me han sido conferidas mediante escritura No. _____ Otorgada con fecha _____, ante 5 la Fe del (nombre del Notario), Notario Público No. _____ de la Cd. de _____, misma que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio en la Ciudad de _____, bajo el folio número _____, de fecha _____, manifiesto:

Que por medio del presente escrito autorizo a las personas siguientes para que a nombre y representación de la empresa que represento contraigan las obligaciones que se deriven de la suscripción y entrega-recepción de cotizaciones, hojas de negociación, pedidos, órdenes de suministro y carta convenio para bonificaciones, con Diconsa para la compra-venta de los productos que comercializamos, aceptando las condiciones que se establezcan en dichos documentos. 6

Nombre	Puesto	Representación en Diconsa:	Domicilio de oficina	Teléfono, fax, celular, e-mail
		Oficinas Centrales		
		Sucursal Bajío		
		Sucursal Centro		
		Sucursal Hidalgo		
		Sucursal Metropolitana		
		Sucursal Michoacán		
		Sucursal Noroeste		
		Sucursal Norte		
		Sucursal Norte Centro		
		Sucursal Oaxaca		
		Sucursal Pacífico		
		Sucursal Peninsular		
		Sucursal Sur		
		Sucursal Sureste		
		Sucursal Tlaxcala		
		Sucursal Tlaxcala		
		Sucursal Tlaxcala		
		Sucursal Veracruz		

Se anexa copia de identificación oficial, con fotografía y firma, de las personas autorizadas.

Sin otro particular, quedo de usted.
Atentamente

7
(Nombre y firma del Representante Legal)

Términos y condiciones de compra venta:

(1)

Hoja de

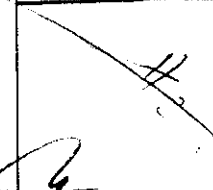
DATOS DEL PROVEEDOR (2)			FOLIO: (3)	FECHA: (4)
CLAVE DICONSA:	TIPO:	TIPO PAGO:	CONVENIO DE SUMINISTRO NÚMERO: (5)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: *			INICIO DE VIGENCIA DE HOJA DE NEGOCIACIÓN: (6)	
DOMICILIO FISCAL:			TERMINO DE VIGENCIA DE HOJA DE NEGOCIACIÓN: (7)	
REPRESENTANTE:			(8) PROGRAMA DE COMPRA: (PAR, PESP, PAL, EMERGENCIA) (8)	
CORREO ELECTRÓNICO:			PROGRAMA ESPECIAL DE COMPRA: (9)	
TELÉFONO:	FAX:		PROGRAMA DE OFERTA: (10)	

CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN (11)

PLAZO DE PAGO:	COBERTURA DE DISTRIBUCIÓN:
FORMA DE PAGO:	NACIONAL _____ SUCURSALES/UNIDADES OPERATIVAS:
FORMA DE ENTREGA:	
FECHA/PLAZO DE ENTREGA:	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO: EL PROVEEDOR ENTREGARÁ UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SEGÚN LO QUE INDIQUE CADA PEDIDO DE COMPRA QUE LE FINQUE DICONSA, SALVO QUE ENTREGUE LOS ARTÍCULOS EN LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO. LA GARANTÍA SERÁ DEL 10% DEL IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO O BIEN POR EL PORCENTAJE QUE SE INDIQUE EN EL MISMO, Y SU IMPORTE PODRÁ SER RETENIDO DE LOS PAGOS PENDIENTES DE DICONSA AL PROVEEDOR.
LUGAR DE ENTREGA:	PENALIZACIONES: EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A RESPETAR LOS TÉRMINOS DE ESTA NEGOCIACIÓN Y, EN CASO DE NO HACERLO, ACEPTA PAGAR A DICONSA UNA PENALIZACIÓN DEL 0.2% POR CADA DÍA DE ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS, O BIEN DEL PORCENTAJE Y LAS CONDICIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN CADA PEDIDO, SIN QUE DICHA PENALIZACIÓN SEA MAYOR DEL IMPORTE TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

CLAVE ART.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN			PRECIO COSTO EMPAQUE SIN IVA	CANTIDAD OFERTADA CASO PROCEDENTE) (EN	DISTRIBUCIÓN DE LA OFERTA	% I. V. A. (G/E)
		CAPACIDAD	GRAMAJE	UNIDAD MED				
	(12)							

Condiciones Especiales y Observaciones: (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR
 (14)
REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE COMERCIAL

DATOS PARA CONTROL INTERNO DE DICONSA		
NEGOCIACIÓN ACEPTADA CON BASE EN: _____		
1. PRECIO, 2. CALIDAD, 3. PREFERENCIA CONSUMIDOR, 4. EXISTENCIAS PROVEEDOR, 5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROVEEDOR, 6. SERVICIO DEL PROVEEDOR, 7. OTROS: _____		
(15)		
Elaboró _____	Revisó _____	Visto Bueno _____
COORDINADOR	SUBGERENTE DE ...	GERENTE DE ...
La firma de este documento por los servidores públicos de Diconsa no significa compromiso alguno ante el proveedor; únicamente es para control interno de Diconsa.		

DICONSA S.A. DE C.V.

AV. INSURGENTES SUR 3483, COL. MIGUEL HIDALGO, DEL. TLALPAN, MEXICO, D.F. C.P. 14020. R.F.C.: DIC860428MZA. TEL. 52290700. EXT. 65800

Hoja: (1) de FO-AB04-11 PEDIDO ABIERTO

Inventario: (2)	F. DE ELABORACIÓN VIGENTE A PARTIR DEL (6) F. DE TÉRMINO.	Convenio de Suministro (10)	Pedido (11) <small>ESTÁ SUJETO A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE SERVICIOS.</small>
PEDIDO PARA APLICAR OFERTA: PORCENTAJE DE DESCUENTO POR OFERTA: 0.00 % (Incluido en precio) (3) OFERTA VÁLIDA EN LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS DEL PRESENTE PEDIDO.	CÓDIGO DE SEGURIDAD: (7)	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO No.:	
	CÓDIGO DE AUTENTICIDAD: (8)	F. AUT. PRESUP.:	PARTIDA PRESUPUESTAL: (12)
DATOS DEL PROVEEDOR		CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN	
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO			
CLAVE DICONSA: R.F.C. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DOMICILIO FISCAL: REPRESENTANTE (4) CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO: FAX TIPO: TIPO DE PAGO:		PLAZO Y COND. DE PAGO: FORMA DE PAGO: (9) FORMA DE ENTREGA: LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: (Según se indique en Órdenes de suministro). TOLERANCIA VOLUMEN DE ENTREGA: CONDICIÓN:	
El Director Comercial acredita personalidad con el poder notarial no. del (5) con fe del notario público del D.F.		El proveedor garantiza el cumplimiento del pedido mediante () por un importe equivalente al % del monto total del pedido. En caso de que la garantía se constituya mediante fianza, esta deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del propio plazo. (14)	
		PENA CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS	
		En caso de retraso en la entrega de los artículos con respecto a las fechas pactadas en el orden de suministro, por causas imputables al proveedor, este pagará a Diconsa una pena convencional equivalente al % de los bienes no entregados oportunamente, por cada día total de retraso, sin exceder el % del monto total del pedido. (15)	

CAPACIDAD DE DISTRIBUCIÓN: NACIONAL BAJ CEN (5) GO MET MICH NOE NOR NC OAX PAC PEN SUR STE TAM VER

PDA.	CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN				PRECIO DE COSTO POR EMP. B./I.V.A.	DISTRIBUCIÓN	CAN. REQUERIDA		Importe de pedido o compra	IMPORTE	
			CAP.	GRAM.	Unidad de medida	EMP.			Máximo	Mínimo		Máximo	Mínimo
(16)	(17)	(18)			(19)		(20)	(21)	(22)		(23)	(24)	
								TOTAL			TOTAL (sin IVA)		

SE HACE CONSTAR QUE PREVIAMENTE LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN VERIFICÓ QUE EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRA SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON EL "IMPEDIMENTO PARA PRESENTAR PROPUESTA Y/O CELEBRAR CONTRATO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS"

(25)

México, D.F., A DE DE 20 LA FIRMA DEL PROVEEDOR TAMBIÉN ES CONSTANCIA DE ACUSE DE LA ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR EN LA FECHA DE LA FIRMA. Ref: Pedidos#

FOR EL PROVEEDOR (26) <small>Apoderado Legal o Representante Comercial</small>	FOR DICONSA, S.A. DE C.V. (27)			
		Aprobó	Revisó	Elaboró

O ABIERTO DE COMPRAVENTA DE PRODUCTOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DICONSA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR DE COMERCIALIZACION, Y POR LA OTRA LA PERSONA (FÍSICA O MURAL) CUYO
RE SE INICIA EN EL ANVERSO DEL PRESENTE PEDIDO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE COMERCIAL AUTORIZADO PREVIAMENTE POR ESCRITO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

CONDICIONES GENERALES

LA REPRESENTACION, "EL PROVEEDOR" Y "DICONSA" SE RECONOCEN EXPRESA Y RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA CUAL COMPARECEN SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES EN EL OTORGAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO. ASIMISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ CUMPLIR PREVIAMENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIBLES POR DICONSA PARA SER

EL ACTO COMO SU PROVEEDOR
NDA, OBJETO, EL PRESENTE PEDIDO ABIERTO ESTABLECE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR Y A ENTREGAR A "DICONSA", A TÍTULO DE COMPRAVENTA LOS ARTICULOS QUE SE DESCRIBEN EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO, ASÍ COMO DE ACUERDO A LAS FECHAS Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE

ERA, CANTIDAD, LAS CANTIDADES QUE "DICONSA" COMPRE A "EL PROVEEDOR" SERÁN LAS QUE CADA UNA DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" SOLICITE MEDIANTE "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE ENTREGUEN A "EL PROVEEDOR" CON BASE EN EL PRESENTE PEDIDO, CUANDO EN LOS "PEDIDOS ABIERTOS" SE INDIQUEN
ADES CON MÁXIMOS Y MÍNIMOS A COMPRAR, "DICONSA" TENDRÁ LA OPCIÓN DE COMPRAR UNA CANTIDAD ENTRE EL MÍNIMO Y EL MÁXIMO Y SERÁ OBLIGACION DE "EL PROVEEDOR" SURTIR LAS MERCANCIAS QUE LE REQUIERA "DICONSA". EN CASO DE MODIFICARSE, EXTINGUIRSE O NO PRESENTARSE LA NECESIDAD DE COMPRA, COMO PUEDE SER EN ESTE ÚLTIMO
N. SITUACIONES DE EMERGENCIA, "DICONSA" PODRÁ ADQUIRIR UNA CANTIDAD MENOR A LA ESTABLECIDA O NINGUNA, SIN COMPROMISO ALGUNO ANTE EL PROVEEDOR, DEBIENDO INFORMAR PREVIAMENTE AL MISMO.

TA, ÓRDENES DE SUMINISTRO. PARA EFECTOS DE LA ENTREGA DE LOS ARTICULOS A LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, DESTINARIAS DE LOS ARTICULOS, "DICONSA", A TRAVÉS DE SUS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS, EMITIRÁ LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" A "EL PROVEEDOR", LAS CUALES DEBERÁN ESTAR
MENTE FORMALIZADAS E IDENTIFICADAS POR SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA, A SU VEZ, "EL PROVEEDOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, LAS FIRMA DE ACEPTACIÓN Y UNA VEZ SUSCRITAS CREAMAN LA OBLIGACION DE SUMINISTRAR O ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA A "DICONSA" EL O LOS ARTICULOS PACTADOS, EN LAS
ADES FECHAS Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO". LOS PRECIOS Y LAS DEMÁS CONDICIONES DE COMPRA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO", SERÁN LOS QUE SE HAYAN FORMALIZADO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" EN ESTE "PEDIDO" Y QUE NECESARIAMENTE DEBERÁ SER CITADO EN LAS
NES DE "SUMINISTRO" QUE SE DERIVEN DEL MISMO.

TA, REPRESENTACIÓN COMERCIAL. CONFORME AL CÓDIGO DE COMERCIO, ARTICULOS 309 AL 320, "EL PROVEEDOR" PODRÁ DESIGNAR "FACTORES" O REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA", CON FACULTADES PARA NEGOCIAR, OTORGAR DESCUENTOS O BONIFICACIONES Y FIRMAR LOS "PEDIDOS" Y LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE SE
EN CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO. EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE "EL PROVEEDOR", PARA ELLO, "EL PROVEEDOR" O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ AUTORIZAR FORMALMENTE Y POR ESCRITO A LOS REPRESENTANTES O "FACTORES", CUYA FIRMA SERÁ SUFICIENTE PARA CONTRA TANTO TIPO DE OBLIGACIONES POR
Y ORDEN DE "EL PROVEEDOR". "EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE ACTUALIZAR EFECATIVAMENTE LA RELACIÓN DE LOS FACTORES AUTORIZADOS, YA QUE DE LO CONTRARIO SERÁ RESPONSABLE DE AQUELLOS ACTOS EMANADOS DE FACTORES O REPRESENTANTES COMERCIALES QUE HAYAN SIDO DADOS DE BAJA Y NO NOTIFICADO OPORTUNAMENTE A
NSA".

A, PRECIO. EL PRECIO DE LOS ARTICULOS PRESENTAMENTE SERÁ FIJO HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS ARTICULOS PACTADOS, NO OBSTANTE, EN CASOS EXTRAORDINARIOS EN QUE SE JUSTIFIQUE POR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA ECONOMÍA O DEL MERCADO, PODRÁN REVISARSE LOS PRECIOS Y MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y
PROVEEDOR". DE ACUERDO CON LA FÓRMULA O CONDICIÓN EN QUE SE HARÁ Y CALCULARÁ EL AJUSTE, EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERÁ INCLUIDO EN LA FACTURA DE "EL PROVEEDOR" CONFORME A LAS DISPOSICIONES APPLICABLES.

IMA, FORMA, LUGAR Y FECHA DE ENTREGA. "EL PROVEEDOR" ENTREGARÁ LOS ARTICULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO EN EL EMPAQUE SEÑALADO EN LOS "PEDIDOS", LIBRE A BORDO EN LOS ALMACENES DE "DICONSA", EN LAS CANTIDADES, DOMICILIOS Y FECHAS QUE LAS OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS SEÑALAN EN
ORDENES DE SUMINISTRO". LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE "EL PROVEEDOR" EN LA FORMA, LUGAR Y TÉRMINOS DE ENTREGA, DARÁ DERECHO A "DICONSA" A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL PEDIDO VÍO DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" CORRESPONDIENTE O A DARLOS POR TERMINADOS TOTAL O PARCIALMENTE MEDIANTE SIMPLE COMUNICACIÓN, SEGÚN
NGA A LOS INTERESES Y NECESIDADES DE "DICONSA". NO SE TOMARÁN EN CUENTA INCUMPLIMIENTOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC., DEBIENDO INFORMAR DE
ATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR"

VA, TOLERANCIA EN LOS VOLÚMENES DE ENTREGA. "EL PROVEEDOR" PODRÁ ENTREGAR MÁS O MENOS DEL PRODUCTO QUE LE HAYA SOLICITADO "DICONSA" A TRAVÉS DE PAGO VÍO LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" CON OBJETO DE AJUSTAR LAS VARIACIONES DE PESO ENTRE EL ALMACÉN DE ORIGEN Y EL ALMACÉN DE DESTINO O BIEN PARA
LUEGAR LA CARGA DE LOS ARTICULOS EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA ENTREGAR LOS ARTICULOS A "DICONSA". LAS VARIACIONES SERÁN DE HASTA 10% MÁS O MENOS EN GRANOS, MENOS 10% EN ABARRATOS Y MERCANCIAS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y 0% EN LAS ADQUISICIONES DE
LOS PARA EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO O PROGRAMAS ESPECIALES, A OPCIÓN DE DICONSA O DE "EL PROVEEDOR", SEGÚN SE NEGOCIE. EL PORCENTAJE DE VARIACIÓN DEBERÁ ESPECIFICARSE EN EL PEDIDO Y, EN CASO DE NO INDICARSE, SE ENTENDERÁ QUE LA ENTREGA SERÁ SIN VARIACIÓN.

NA, FORMA Y PLAZO DE PAGO. "DICONSA" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL PRECIO DE LOS ARTICULOS QUE HAYAN SIDO RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN EN SUS ALMACENES, PREVIA ENTREGA DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y EMISIÓN DE CONTRA RECIBO EN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA", Y EN LA FORMA Y PLAZO
OS EN LOS "PEDIDOS". PARA EL PAGO DE LOS ARTICULOS, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EN LAS SUCURSALES Y/O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" LA FACTURA ORIGINAL, COPIA DEL "PEDIDO" VIGENTE, COPIA DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" Y COPIA DE LA ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN QUE CORRESPONDA, PARA SOLICITAR EL TRÁMITE
Y CONTRA RECIBOS RESPECTIVOS. CUANDO "EL PROVEEDOR" PRESENTE AL MISMO TIEMPO VÍO LA MISMA OPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA FORMA OPCIÓN DE LA FORMA OPCIÓN CORRESPONDIENTE DE LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA MÁS DE UNA FACTURA CON CARGO A UN MISMO PEDIDO, PODRÁ ENTREGAR UNA SOLA COPIA DEL PEDIDO, LA ORDEN DE SUMINISTRO Y DE LAS NOTAS DE ENTRADA.
ROVEEDOR" PODRÁ OPTAR POR QUE SE REALICE EL PAGO VÍO EN CUENTA BANCARIA, TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O EXPEDICIÓN DE CHEQUE ASIMISMO PODRÁ SOLICITAR SU INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA O SISTEMA DE Cadenas Productivas, PREVIA ACEPTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA" Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS
DICONSA". DETERMINE PARA TAL EFECTO EN TODOS LOS CASOS EL COSTO FINANCIERO SERÁ A CUENTA DE "EL PROVEEDOR". EL PAGO AL PROVEEDOR QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE, AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBERÁ EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES, RETENCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO, ASÍ
DE LAS DEMÁS DEDUCCIONES QUE SEAN APLICABLES.

MA CALIDAD. LOS PRODUCTOS, OBJETO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS OFICIALES O NORMAS INTERNACIONALES Y NORMAS MEXICANAS QUE LES SEAN APLICABLES, ASÍ COMO AQUELLAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE SOLICITEN LOS CLIENTES DE "DICONSA" PARA PROGRAMAS ESPECIALES Y
LOS CASOS CONCRETOS SE PACTEN ESPECÍFICAMENTE EN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, "DICONSA" PODRÁ REQUERIR EN CUALQUIER TIEMPO LOS COMPROMETIDOS DE LOS ANÁLISIS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES, O BIEN QUE SE REALICEN ANÁLISIS NUEVOS O ADICIONALES EN UN TIEMPO DETERMINADO, O REALIZAR ANÁLISIS DE CALIDAD
MÁS A SU OSES, DIES DE LOS ARTICULOS ENTREGADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. EL COSTO DE DICHOS ANÁLISIS SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR" Y SERÁ DESCONTADO DIRECTAMENTE DE LAS CANTIDADES QUE SE LE ABASTECEN. "EL PROVEEDOR" GARANTIZA QUE SUS ARTICULOS, CUANDO ESTOS SEAN
DIRIBLES, TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD ADECUADAS QUE GARANTICEN LA ÓPTIMA CALIDAD DEL ARTÍCULO AL MOMENTO DE SU CONSUMO Y ASUME LA RESPONSABILIDAD DE LA MERCANCÍA QUE ENTREGUE A "DICONSA" SE RESERVA EN TODO MOMENTO LA FACULTAD DE RECHAZAR AQUELLOS BIENES SUMINISTRADOS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LOS "PEDIDOS", EN
ANDOSE A REPONER LA MERCANCÍA QUE NO CUMPLA CON DICHAS CARACTERÍSTICAS, A "DICONSA" DE MANERA INMEDIATA, ASUMIENDO LOS GASTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN. "DICONSA" SE RESERVA EN TODO MOMENTO LA FACULTAD DE RECHAZAR AQUELLOS BIENES SUMINISTRADOS QUE NO REÚNAN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LOS "PEDIDOS", EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES
CASO "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A EFECTUAR LA REPOSICIÓN DE DICHOS PRODUCTOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD O QUE PRESENTEN MALTRATO O ROTURA EN LOS EMPAQUES O ENVASES O QUE TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD INFERIORES A LAS SOLICITADAS O CONVENCIONALES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HÁBILES
RIPOS AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO.

MA PRIMERA, FALTANTES. EN CASO DE QUE SE PRESENTEN FALTANTES EN LA ENTREGA O QUE ALGUNOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECHAZADOS EN TÉRMINOS DE LA CALIDAD, "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS CANTIDADES FALTANTES O RECHAZADAS, DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO O DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO", EN UN PLAZO NO
Y ADICIONAL DÍAS HABILES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO, SIN NINGÚN COSTO ADICIONAL PARA "DICONSA". SERÁ OPCIONAL PARA "DICONSA" DAR POR CANCELADA LA COMPRA DE LOS ARTICULOS FALTANTES O DE AQUELLOS QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD.

MA SEGUNDA, DEVOLUCIONES. "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ACEPTAR LAS DEVOLUCIONES DE LOS ARTICULOS QUE LE COMUNIQUE POR ESCRITO "DICONSA", POR MOTIVO DE QUE NO SE VENDAN O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO DERIVADO DE LAS CONDICIONES COMERCIALES DEL PRODUCTO, O BIEN DE LA PRESENTACIÓN, CALIDAD O
CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTICULOS. UNA VEZ NOTIFICADO "EL PROVEEDOR" POR PARTE DE "DICONSA" DE LA DEVOLUCIÓN DE ARTICULOS, "DICONSA" APLICARÁ EL CARGO CORRESPONDIENTE A "EL PROVEEDOR", QUIEN DEBERÁ RETIRAR LOS ARTICULOS OBJETO DE LA DEVOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES. EL COSTO DE DICHO RETIRO
CON CARGO A "EL PROVEEDOR". SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 30 DÍAS "EL PROVEEDOR" NO HA RETIRADO LOS ARTICULOS, "DICONSA" PODRÁ APLICAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA RETIRAR LOS PRODUCTOS DE SUS ALMACENES, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA ANTE "EL PROVEEDOR".

MA TERCERA, DE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS EN EL PAGO A "EL PROVEEDOR" AUTORIZA A "DICONSA" A REALIZAR LAS DEDUCCIONES O DESCUENTOS QUE LE SEAN APLICABLES EN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, POR CONCEPTO DE DEVOLUCIONES DE ARTICULOS Y OTROS CONCEPTOS JUSTIFICADOS, LOS
CIS SE APLICARÁN DIRECTAMENTE EN LOS CONTRA RECIBOS DE PAGO DE LAS FACTURAS RESPECTIVAS.

MA CUARTA, DE LAS APORTACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE DICONSA. "EL PROVEEDOR" ACEPTA PAGAR A "DICONSA" UNA APORTACIÓN POR EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 1% (UNO POR CIENTO) DE LAS COMPRAS DE LOS BIENES PARA
REALIZAR QUE SE REALICEN AL AMPARO DE ESTE PEDIDO, LA CUAL SE APLICARÁ CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE "DICONSA". DICHO IMPORTE LE SERÁ DESCONTADO A "EL PROVEEDOR" AL MOMENTO DEL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES Y A CAMBIO "DICONSA" LE DARÁ UNA FACTURA POR EL IMPORTE DESCONTADO. AL IMPORTE
DESCUENTO SE LE APLICARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ESTOS REQUISITOS SON UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE "DICONSA". QUEDAN EXCEPTUADOS DE ESTAS APORTACIONES LAS COMPRAS DE LOS PRODUCTOS DE MARCA PROPIA DESOBSO-DICONSA, LOS
LIZANTES Y TODOS LOS ARTICULOS DE "DICONSA", S. A. DE C. V., ASÍ COMO CUALQUIER PRODUCTO QUE SE ADQUIERA AL SECTOR PÚBLICO. "EL PROVEEDOR" ACEPTA IGUALMENTE QUE EL COBRO DE LA BONIFICACIÓN A PROVEEDORES SE HARÁ SOBRE EL IMPORTE NETO A PAGAR EN CADA CONTRA RECIBO, INCLUYENDO DEVOLUCIONES Y/O DESCUENTOS. LAS
CONDICIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN EN EL PRIMER CONTRA RECIBO QUE SE ELABORE POSTERIORMENTE.

MA QUINTA, CESIÓN DE DERECHOS. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE PEDIDO, NO PODRÁN SER CEDIDOS, ENAJENADOS, GRAVADOS O TRASPASADOS A TERCEROS POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", SALVO LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA SOLICITUD ESCRITA DE "EL
VEEDOR" Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE "DICONSA".

IMA SEXTA, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO. "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR A "DICONSA", DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO, LA GARANTÍA QUE SE INDIQUE EN EL MISMO O LA FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONVENIO, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) O
PORCENTAJE QUE SE ESPECIFIQUE EN EL PEDIDO, DEL MONTO TOTAL DE LA CANTIDAD MÁXIMA, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A NOMBRE DE "DICONSA". EN CASO DE QUE LA GARANTÍA SE CONSTITUYA MEDIANTE FIANZA, LA POLIZA DE LA FIANZA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A
R DE "DICONSA", S. A. DE C. V., Y DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, LAS DECLARACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 80 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" DE CUMPLIMIENTO DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO, "DICONSA" PROCEDERÁ A LA
LA GARANTÍA DE SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA", LA GARANTÍA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA, SE TRATA DE UN PROVEEDOR NACIONAL O DE PAGO CENTRALIZADO O EN LA SUCURSAL DESTINATARIA
ARTÍCULOS SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR REGIONAL O LOCAL O DE PAGO DESCENTRALIZADO. ASIMISMO, LOS PROVEEDORES NACIONALES QUE TENGAN SU DOMICILIO EN LUGAR DISTINTO A LA CIUDAD DE MÉXICO, PODRÁN ENTREGAR LA GARANTÍA EN LA SUCURSAL QUE CORRESPONDA. EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO NO ESTARÁN SUJETOS A GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO "EL PROVEEDOR" REALICE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A QUE SE HAYA SUSCRITO EL "PEDIDO". PARA EL CASO DE
QUE SE ENTREGUE LA FIANZA U OTRO DOCUMENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, "EL PROVEEDOR" ESTÁ DE ACUERDO EN QUE "DICONSA" LE RETIENE DE LOS PAGOS PENDIENTES DE DICONSA AL MOMENTO O BIEN DE LA PRIMERA FACTURA DE PAGO, Y SI NO ALCANZA DE LOS PRIMEROS PAGOS, EL EQUIVALENTE AL 10% O EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DEL
VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO, COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, CANTIDAD QUE LE SERÁ DEVUELTA SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

IMA SEPTIMA, SANEAMIENTO. "EL PROVEEDOR" RESPONDERÁ FRENTE A "DICONSA" DEL SANEAMIENTO, PARA EL CASO DE EVICIÓN, RESPECTO DE LA MERCANCÍA OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO.

IMA OCTAVA, PENA CONVENCIONAL. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS TÉRMINOS DEL PEDIDO O LEGAREN A PRESENTARSE RETRASADOS EN LAS ENTREGAS DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS FECHAS SEÑALADAS EN LAS ÓRDENES DE SUMINISTRO, DEBERÁ PAGAR A "DICONSA", A OPCIÓN DE LA MISMA,
PENAS DE 0.2% POR CADA DÍA DE RETRASO O INCUMPLIMIENTO, O BIEN EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE ESTIPULE EN EL ANVERSO DEL PEDIDO, SIN QUE DICHA PENALIZACIÓN SEA MAYOR AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CUANDO NO SE REQUIERA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EL MONTO MÁXIMO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR
CADA DÍA SERÁ DEL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, LA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ CON RESPECTO AL MONTO MÁXIMO DEL PEDIDO O DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, CONSIDERANDO EL IMPORTE DE LA ORDEN DE SUMINISTRO CORRESPONDIENTE, QUE EN BU CASO SE EMITA, Y NO EL TOTAL DEL PEDIDO, EN
DE NO ENTREGAR HASTA UN 5% DE LO REQUERIDO EN LA ORDEN DE SUMINISTRO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, SE PODRÁ CANCELAR EL FALTANTE Y SE APLICARÁ UNA PENA POR CANCELACIÓN, CONSISTENTE EN EL IMPORTE EQUIVALENTE A LA PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÍA POR UN RETRASO DE 6 DÍAS POR EL VOLUMEN INCUMPLIDO, EN
CUMPLIMIENTOS MAYORES "DICONSA" PODRÁ APLICAR UNA PENALIZACIÓN PROPORCIONAL EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA PARTE INCUMPLIDA. ADICIONALMENTE, "DICONSA" PODRÁ EMITIR A "EL PROVEEDOR" EL PAGO POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE CAUSE EL RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS
BIENES "DICONSA" PODRÁ COBRAR EL IMPORTE DE LAS PENALIZACIONES QUE "EL PROVEEDOR" SE HAGA ACROSDOR DE LOS PAGOS PENDIENTES POR EFECTUAR A FAVOR DEL MISMO, PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS, NO SE TOMARÁN EN CUENTA LAS DEMORAS MOTIVADAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR
CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC., DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

IMA NOVENA, PROPIEDAD INDUSTRIAL. "EL PROVEEDOR" ES LA ÚNICA RESPONSABLE DE LAS MARCAS, DISEÑOS, NOMBRES INDUSTRIAL O INTELLECTUAL RELACIONADA CON LOS ARTICULOS OBJETO DE ESTE PEDIDO.

ESIMA RESPONSABILIDAD. "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS RECLAMACIONES QUE PUEDIEREN EFECTUAR LOS CLIENTES DE "DICONSA" RESPECTO DE LOS ARTICULOS OBJETO DE ESTE PEDIDO COMERCIALIZADOS EN LAS TIENDAS DE "DICONSA", OBLIGÁNDOSE A SACAR A PAZ Y A SALVO A "DICONSA" DE CUALSQUIERA JUICIOS O
AMONACIONES QUE SE INTENTEN EN SU CONTRA, DERIVADOS DE DICHAS RECLAMACIONES, Y A IRREMEDIABLE DE MANERA INMEDIATA, CONTRA ENTREGA DE LOS COMPROMETIDOS RESPECTIVOS, LOS GASTOS QUE EROGUE RELACIONADOS CON ELLO.

ESIMA PRIMERA. "EL PROVEEDOR" ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONVENIO O PEDIDOS, EN CUYO CASO NO PROCEDERÁN INCENTIVOS EN LOS PRECIOS NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.
PENSAJERÍAS A QUE PUDIERA ESTAR SUJETA LA IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONVENIO O PEDIDOS, EN CUYO CASO NO PROCEDERÁN INCENTIVOS EN LOS PRECIOS NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

ESIMA SEGUNDA VIGENCIA. LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL PRESENTE PEDIDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA ESTIPULADA EN EL MISMO, PREVIA FIRMA DE ACEPTACIÓN POR AMBAS PARTES Y POR TIEMPO INDEFINIDO O BIEN HASTA QUE EL PRESENTE PEDIDO SEA CANCELADO Y SUSTITUIDO POR OTRO PEDIDO.

ESIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO". "DICONSA" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTIICIPADAMENTE EL PRESENTE PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE FORMULEN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" AL AMPARO DEL MISMO, CUANDO CONCURRAN RAZONES
INTERES GENERAL, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA O SE MODIFIQUE LA NECESIDAD DE LOS BIENES ORIGINALMENTE REQUERIDOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS SE OCASIONARÁ UN DAÑO O PERJUICIO A "DICONSA".

ESIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL PEDIDO. "DICONSA" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO CUANDO "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A SU CARGO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA, LA RESCISIÓN O CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PEDIDO U
ENES DE SUMINISTRO POR INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR EN CUALSQUIERA DE SUS OBLIGACIONES DEL PEDIDO QUEDARÁ A OPCIÓN DE "DICONSA" EN CUALQUIER MOMENTO.

ESIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL PEDIDO. "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" CONVIENEN EN QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE PEDIDO DEBERÁ DE SER SUSCRITA POR AMBAS PARTES, EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL INCUMPLIMIENTO A LO PACTADO EN ESTE APARTADO, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA QUE LA MODIFICACIÓN NO SURTA
EFECTO LEGAL ALGUNO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52, CUANTO PARRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

ESIMA SEXTA. CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR. NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE SI SE INCUMPLE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE ACREDITADO.

ESIMA SEPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. "EL PROVEEDOR" Y "DICONSA" SON PARTES CONTRATANTES INDEPENDIENTES, POR LO QUE NO EXISTE NINGUNA RELACIÓN OBRERO PATRONAL ENTRE ELAS NI DE INTERMEDIACIÓN ALGUNA, EN EL ENTENDIDO DE QUE "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE COMO EMPRESARIO Y PATRÓN DEL
TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL O DE CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN, POR LO QUE "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS
RELACIONES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "DICONSA", EN RELACIÓN CON LA COMPRAVENTA OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO, EXTENDIÉNDOSE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO "EL PROVEEDOR" CONTRATE CON CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MURAL LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, DEMOSTRACIÓN O DEGUSTACIÓN DE LAS MERCANCIAS OBJETO DE
EL CONVENIO, SUPUESTO EN EL CUAL EL PERSONAL DE QUE SE TRATE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR "DICONSA".

ESIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. TODA INFORMACIÓN IMPRESA, VERBAL, AUDIOVISUAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA QUE PUDIERE REVESTIR EL CARÁCTER DE DOCUMENTO QUE "DICONSA" LE PROPORCIONE A "EL PROVEEDOR", LE PROPORCIONE A "EL PROVEEDOR" PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PEDIDO, ES Estrictamente CONFIDENCIAL, PROHIBIÉNDOSE TODA
DIFUSIÓN A TERCEROS CON CUALQUIER CARÁCTER Y PARA CUALQUIER FIN.

ESIMA NOVENA. EVALUACIÓN. "EL PROVEEDOR" O SUS REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA" PODRÁN, POR INICIATIVA PROPIA O A SOLICITUD DE "DICONSA", EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LA TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD DE LAS OPERACIONES COMERCIALES QUE SE REALICEN ENTRE AMBAS PARTES.

ESIMA DÉCIMA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PEDIDO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARTICULARMENTE A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EL CÓDIGO DE COMERCIO Y LA
LEGISLACIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS O POR CUALQUIER OTRA CAUSA LES PUEDIERA CORRESPONDER.

ELABORADO EN LAS OFICINAS DEL CONTENIDO Y FUERZA LEGAL DE LAS ESTIPULACIONES QUE CONTIENE EL PRESENTE PEDIDO, LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DE 2008 ML

EL PROVEEDOR

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

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

POR _____ "EL PROVEEDOR"
APODERADO LEGAL O REPRESENTANTE COMERCIAL

DICONSA S.A. DE C.V.

AV. INSURGENTES SUR 3483, COL. MIGUEL HIDALGO, DEL. TLÁLPAN, MÉXICO, D.F. C.P. 14020. R.F.C.: DIC860428M2A-TEL. 52290700, EXT. 65800

FO-AB04-12 PEDIDO CERRADO CENTRALIZADO

NOJE: (1) DE

Inventario: (2)		F. DE ELABORACIÓN VIGENTE A PARTIR DEL (6)	F. DE TÉRMINO	Convenio de Suministro (10)	Pedido (11) <small>OTRA EN SU NOMBRE EN FACTURA Y COPIAS DE ENTREGA DE MERCANCÍA.</small>
PEDIDO PARA APLICAR OFERTA: PORCENTAJE DE DESCUENTO POR OFERTA: % (Incluido en precio) (3) OFERTA VÁLIDA EN LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS DEL PRESENTE PEDIDO.		CÓDIGO DE SEGURIDAD: (7)	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO No.:		
		CÓDIGO DE AUTENTICIDAD: (8)	F. AUT. PRESUP.: PARTIDA PRESUPUESTAL: (12)		
			PROC. DE ADJUBICACIÓN: FUNDIDO LEGAL: (13)		
DATOS DEL PROVEEDOR		CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN		GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO	
CLAVE DICONSA: R.F.C. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DOMICILIO FISCAL: REPRESENTANTE (4) CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO FAX TIPO: TIPO DE PAGO:		PLAZO Y COND. DE PAGO: FORMA DE PAGO: FORMA DE ENTREGA: LUGAR Y FECHA DE ENTREGA: (Según se indique en Ordenes de suministro). (9) TOLERANCIA VOLUMEN DE ENTREGA: % CONDICIÓN:		El proveedor garantiza el cumplimiento del pedido mediante () por un importe equivalente al % del monto total del pedido. En caso de que la garantía se constituya mediante fianza, esta deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo. (14)	
El Director Comercial acredita personalidad con el poder notarial no. del (5) con la del notario público del D.F.				PENAL CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS En caso de retraso en la entrega de los artículos con respecto a las fechas pactadas en la orden de suministro, por causas imputables al proveedor, este pagará a Diconsa una penal convencional equivalente al % de los bienes no entregados oportunamente, por cada día hábil de retraso, sin exceder el % del monto total del pedido. (15)	

CAPACIDAD DE DISTRIBUCIÓN: NACIONAL BAJ CEN HGO MET MCH NOE NOR NC OAX PAC PEN SUR STE TAM VER

PDA.	CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN				PRECIO DE COSTO POR EMP. S/I.V.A.	DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	Importe a crédito de banco	IMPORTE
			CAP.	GRAN.	Medida de medida	EMP.					
(16)	(17)	(18)			(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	

SE HACE CONSTAR QUE PREVIAMENTE LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN VERIFICÓ QUE EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRA SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON EL "IMPEDIMENTO PARA PRESENTAR PROPUESTA Y/O CELEBRAR CONTRATO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS"

Observaciones: (25)

México, D.F., a DE DE 20 LA FIRMA DEL PROVEEDOR TAMBIÉN ES CONSTANCIA DE ACUSE DE LA ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR EN LA FECHA DE LA FIRMA. Ref: Pedidos

POR EL PROVEEDOR Apoderado Legal Representante Comercial (26)	POR DICONSA, S.A. DE C.V. (27)	RESPONSABLES DE LA NEGOCIACIÓN POR DICONSA, S.A. DE C.V. (28)
--	-----------------------------------	--

Aprobó Revisó Elaboró

DICONSA S.A. DE C.V.

FO-AB04-12-A PEDIDO CERRADO REGIONAL

AV. INSURGENTES SUR 3483, COL. MIGUEL HIDALGO, DEL TLALPAN, MÉXICO, D.F. C.P. 14020. R.F.C.: DIC860428MZA. TEL. 52290700, EXT. 85800

HOJA: (1) DE

SUCURSAL: UNIDAD OPERATIVA: (2)	F. DE ELABORACIÓN VIGENTE A PARTIR DEL (7)	F. DE TÉRMINO	Convenio de Suministro (11)	Pedido (12)
DOMICILIO INVENTARIO: (3)	CÓDIGO DE SEGURIDAD: (8)	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO No.:	Hoja de Negociación Num.: OTAS QUE HAN SIDO DE FACTURAS Y BOLETAS DE ENTREGA DE MERCANCÍA	
PEDIDO PARA APLICAR OFERTA: PORCENTAJE DE DESCUENTO POR OFERTA: % (incluido en precio) (4)	CÓDIGO DE AUTENTICIDAD: (9)	F. AUT. PREIMP: PARTIDA PRESUPUESTAL: (13)	PROC. DE ADQUISICIÓN: FUNDITO. LEGAL: (14)	
DATOS DEL PROVEEDOR		CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN		GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO
CLAVE DICONSA: R.F.C. HOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DOMICILIO FISCAL: REPRESENTANTE (5) CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO FAX TIPO: TIPO DE PAGO:	PLAZO Y COND. DE PAGO: FORMA DE PAGO: (10) FORMA DE ENTREGA: PLAZO/FECHA DE ENTREGA: LUGAR DE ENTREGA: TOLERANCIA VOLUMEN DE ENTREGA: %	El proveedor garantiza el cumplimiento del pedido mediante () por un importe equivalente al % del monto total del pedido. En caso de que la garantía se constituya mediante fianza, esta deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo. (15)		
El Director Comercial acredita personalidad con el poder notarial no. del (6) con fe del notario. n.º del D.F.		PENAL CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS		
CAPACIDAD DE DISTRIBUCIÓN: NACIONAL <input type="checkbox"/> BAJ <input type="checkbox"/> CEN <input type="checkbox"/> HGO <input type="checkbox"/> MEY <input type="checkbox"/> MICH <input type="checkbox"/> NOE <input type="checkbox"/> NOR <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> OAX <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> PEN <input type="checkbox"/> SUR <input type="checkbox"/> STE <input type="checkbox"/> TAM <input type="checkbox"/> VER <input type="checkbox"/>		En caso de retraso en la entrega de los artículos con respecto a los fechas pactadas en la orden de suministro, por causas imputables al proveedor, este pagará a DICONSA una penal convencional equivalente al % de los bienes no entregados oportunamente, por cada día hábil de retraso, sin exceder al % del monto total del pedido. (16)		

PDA.	CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN				PRECIO DE COSTO POR EMP. S/L.V.A.	DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD REQUERIDA	IMPORTE	
			CAP.	GRAM.	UNIDAD DE MEDIDA	EMP.					
(17)	(18)	(19)			(20)		(21)	(22)	(23)	(24)	(25)

SE HACE CONSTAR QUE PREVIAMENTE LA SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA VERIFICÓ QUE EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRE SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CON EL "IMPEDIMENTO PARA PRESENTAR PROPUESTA Y/O CELEBRAR CONTRATO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS"

(26)

México, D.F., a DE DE 20	LA FIRMA DEL PROVEEDOR TAMBIÉN ES CONSTANCIA DE ACUSE DE LA ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR EN LA FECHA DE LA FIRMA.	RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN O VALIDACIÓN DEL PEDIDO	Ref. Pedidos
POR EL PROVEEDOR (27) Apoderado Legal o Representante Comercial	POR DICONSA, S.A. DE C.V. (28) Garente de Sucursal o Responsable de U. Operativa	Titular de Abasto de Sucursal o U. Operativa (29) Titular de Operaciones de Sucursal o U. Operativa Titular de Finanzas de Sucursal o U. Operativa	

... CERRADO DE COMPRAVENTA DE PRODUCTOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DICONSA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU DIRECTOR DE COMERCIALIZACION, Y POR LA OTRA LA PERSONA (FISICA O MORAL) CUYO NOMBRE SE INDICA EN EL ANVERSO DEL PRESENTE PEDIDO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL O REPRESENTANTE COMERCIAL AUTORIZADO PREVIAMENTE POR ESCRITO, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CONDICIONES GENERALES

LA REPRESENTACION, EL PROVEEDOR Y DICONSA SE RECONOCEN EXPRESA Y RECIPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON LA CUAL COMPRENEN SUS RESPECTIVOS REPRESENTANTES EN EL OTORGAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO. ASIMISMO, EL PROVEEDOR DEBERÁ CUMPLIR PREVIAMENTE CON LOS REQUISITOS EXIGIBLES POR DICONSA PARA SER ELABORADO ESTE DOCUMENTO.

PRIMERA. OBJETO. EL PRESENTE PEDIDO CERRADO ESTABLECE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS CUALES "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR Y A ENTREGAR A "DICONSA", A TÍTULO DE COMPRAVENTA LOS ARTÍCULOS QUE SE DESCRIBEN EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO, ASÍ COMO DE ACUERDO A LAS FECHAS Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE INDICAN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE EN SU CASO SE EMITAN CON BASE EN ESTE PEDIDO, LAS CUALES, DEBIDAMENTE SUSCRITAS POR AMBAS PARTES, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL PEDIDO. LOS PRECIOS Y CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN DE ESTE PEDIDO PODRÁN HABER SIDO PREVIAMENTE ACEPTADAS POR EL PROVEEDOR MEDIANTE LA FIRMA EN LA HOJA DE NEGOCIACIÓN CORRESPONDIENTE.

SEGUNDA. CANTIDAD. LAS CANTIDADES QUE "DICONSA" COMPRA A "EL PROVEEDOR" SERÁN LAS QUE SE INDIQUEN EN EL FRENTE DE ESTE "PEDIDO CERRADO", O BIEN POR CADA UNA DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" MEDIANTE "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE ENTREGUEN A "EL PROVEEDOR" CON BASE EN EL PRESENTE PEDIDO, O EN CASO DE MODIFICARSE, EXTINGUIRSE O NO PRESENTARSE LA NECESIDAD DE COMPRA, COMO PUEDE SER EN ESTE ÚLTIMO CASO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, "DICONSA" PODRÁ ADQUIRIR UNA CANTIDAD MENOR A LA ESTABLECIDA O NINGUNA, SIN COMPROMISO ALGUNO ANTE "EL PROVEEDOR, DEBIENDO INFORMAR PREVIAMENTE AL MISMO.

TERCERA. ÓRDENES DE SUMINISTRO. PARA EFECTOS DE LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS A LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA, DESTINATARIAS DE LOS ARTÍCULOS, "DICONSA", A TRAVÉS DE SUS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS, EMITIRÁ LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" A "EL PROVEEDOR", LAS CUALES DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADAS E IDENTIFICADAS POR SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA. A SU VEZ, "EL PROVEEDOR", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE AUTORIZADO, LAS FIRMARÁ DE ACEPTACIÓN Y UNA VEZ SUSCRITAS CREARÁN LA OBLIGACIÓN DE SUMINISTRAR O ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA A "DICONSA" EN LOS ARTÍCULOS PACTADOS, EN LAS FECHAS, LUGARES Y LUGARES DE ENTREGA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO". LOS PRECIOS Y LAS DEMÁS CONDICIONES DE COMPRA QUE SE INDIQUEN EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO", SERÁN LOS QUE SE HAYAN FORMALIZADO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" EN ESTE "PEDIDO" Y QUE NECESARIAMENTE DEBERÁ SER CITADO EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE SE DERIVEN DEL MISMO.

CUARTA. REPRESENTACION COMERCIAL. CONFORME AL CÓDIGO DE COMERCIO, ARTÍCULOS 308 AL 320, "EL PROVEEDOR" PODRÁ DESIGNAR "FACTORES" O REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA", CON FACULTADES PARA NEGOCIAR, OTORGAR DESCUENTOS O BONIFICACIONES Y FIRMAR LOS "PEDIDOS" Y LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE SE EMITAN CON POSTERIORIDAD A LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO. EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE "EL PROVEEDOR", PARA ELLO, "EL PROVEEDOR" O SU REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ AUTORIZAR FORMALMENTE Y POR ESCRITO A LOS REPRESENTANTES O "FACTORES", CUYA FIRMA SERÁ SUFICIENTE PARA CONTRA TODO TIPO DE OBLIGACIONES POR UN ORDEN DE "EL PROVEEDOR". "EL PROVEEDOR" SERÁ RESPONSABLE DE ACTUALIZAR FENÉCAMENTE LA RELACIÓN DE LOS FACTORES AUTORIZADOS, YA QUE DE LO CONTRARIO SERÁ RESPONSABLE DE AQUELLOS ACTOS EMANADOS DE FACTORES O REPRESENTANTES COMERCIALES QUE HAYAN SIDO DATOS DE BAJA Y NO NOTIFICADO OPORTUNAMENTE A "DICONSA".

QUINTA. PRECIO. EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS REFERENTES SERÁ FIJO HASTA LA TOTAL ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS PACTADOS. ASIMISMO, NO OBSTANTE QUE EN LAS HOJAS DE NEGOCIACIÓN, Y EN LOS PEDIDOS SE INDIQUE LA CONDICIÓN DE PRECIO FIJO, EN CASOS EXTRAORDINARIOS EN QUE SE JUSTIFIQUE POR LAS CONDICIONES GENERALES DE LA ECONOMÍA MERCADIL, PODRÁN REVISARSE LOS PRECIOS Y MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR", DE ACUERDO CON LA FÓRMULA O CONDICIÓN EN QUE SE HARÁ Y CALCULARÁ EL AJUSTE. EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SERÁ INCLUIDO EN LA FACTURA DE "EL PROVEEDOR" CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

SEXTA. FORMA, LUGAR Y FECHA DE ENTREGA. "EL PROVEEDOR" ENTREGARÁ LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE CONVENIO EN EL EMPAQUE SEÑALADO EN LOS "PEDIDOS". SOBRE A BORDO EN LOS ALMACENES DE "DICONSA", EN LAS CANTIDADES, DOMICILIOS Y FECHAS QUE LAS OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS SEÑALAN EN EL PRESENTE PEDIDO Y/O EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO". LA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE "EL PROVEEDOR" EN LA FORMA, LUGAR Y TÉRMINOS DE ENTREGA, DARA DERECHO A "DICONSA" A EXIGIR EL CUMPLIMIENTO FORZOSO DEL PEDIDO Y/O DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" CORRESPONDIENTE A O DARLOS POR TERMINADOS TOTAL O PARCIALMENTE MEDIANTE COMUNICACIÓN, SEGUN CONVENGA A LOS INTERESES Y NECESIDADES DE "DICONSA". NO SE TOMARÁN EN CUENTA INCUMPLIMIENTOS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

SEPTIMA. TOLERANCIA EN LOS VOLUMENES DE ENTREGA. "EL PROVEEDOR" PODRÁ ENTREGAR MÁS O MENOS DEL PRODUCTO QUE LE HAYA SOLICITADO "DICONSA" A TRAVÉS DE PEDIDO Y/O EN LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" CON OBJETO DE AJUSTAR LAS VARIACIONES DE PESO ENTRE EL ALMACÉN DE ORIGEN Y EL ALMACÉN DE DESTINO O BIEN PARA CUBRIR LA CARGA DE LOS ARTÍCULOS EN LOS MEDIOS DE TRANSPORTE UTILIZADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA ENTREGAR LOS ARTÍCULOS A "DICONSA". LAS VARIACIONES SERÁN DE HASTA 10% MÁS O MENOS EN GRANOS, MENOS 10% EN ABAJORADOS Y MERCANCIAS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y 0% EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES PARA EL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO O PROGRAMAS ESPECIALES. A OPCIÓN DE DICONSA O DE "EL PROVEEDOR", SEGUN SE NEGOCIE, EL PORCENTAJE DE VARIACIÓN DEBERÁ ESPECIFICARSE EN EL PEDIDO Y, EN CASO DE NO INDICARSE, SE ENTENDERÁ QUE LA ENTREGA SERÁ SIN VARIACIÓN.

NOVENA. FORMA Y PLAZO DE PAGO. "DICONSA" PAGARÁ A "EL PROVEEDOR" EL PRECIO DE LOS ARTÍCULOS QUE HAYAN SIDO RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN EN SUS ALMACENES, PREVIA ENTREGA DE LA FACTURA ORIGINAL, COPIA DEL "PEDIDO" VIGENTE, COPIA DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO" Y COPIA DE LA ORDEN DE ENTRADA AL ALMACÉN QUE CORRESPONDAN, PARA SOLICITAR EL TRÁMITE PARA RECIBIR LOS "PEDIDOS". PARA EL PAGO DE LOS ARTÍCULOS, "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR EN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" UNIDADES OPERATIVAS DE DICONSA MÁS DE UNA FACTURA CON CARGO A UN MISMO PEDIDO, PODRÁ ENTREGAR UNA SOLA COPIA DEL PEDIDO, LA ORDEN DE SUMINISTRO Y DE LAS NOTAS DE ENTRADA. "EL PROVEEDOR" PODRÁ OPTAR POR QUE SE REALICE EL PAGO MEDIANTE ABONO EN CUENTA BANCARIA, TRANSFERENCIA ELÉCTRICA O EMISIÓN DE CHEQUE, ASIMISMO PODRÁ SOLICITAR SU INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA O SISTEMA DE Cadenas PRODUCTIVAS, PREVIA ACEPTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "DICONSA" Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR "DICONSA" PARA TAL EFECTO. EN TODOS LOS CASOS EL COSTO FINANCIERO SERÁ A CUESTA DE "EL PROVEEDOR". EL PAGO AL PROVEEDOR QUEDARÁ CONDICIONADO PROPORCIONALMENTE AL PAGO QUE EL PROVEEDOR DEBEA EFECTUAR POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES, RETENCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO, ASÍ COMO LAS DEMÁS DEUDACIONES QUE SEAN APLICABLES.

DÉCIMA. CALIDAD. LOS PRODUCTOS, OBJETO DE ESTE CONVENIO, DEBERÁN CUMPLIR CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS OFICIALES O NORMAS INTERNACIONALES Y NORMAS MEXICANAS QUE LES SEAN APLICABLES. ASÍ COMO AQUELLAS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE SOLICITEN LOS CLIENTES DE "DICONSA" PARA PROGRAMAS ESPECIALES Y EN LOS CASOS CONCRETOS SE PACEN ESPECÍFICAMENTE EN LOS PEDIDOS CORRESPONDIENTES. ASIMISMO, "DICONSA" PODRÁ REQUERIR EN CUALQUIER TIEMPO LOS COMPROBANTES DE LOS ANÁLISIS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES, O BIEN QUE SE REALICEN ANÁLISIS NUEVOS O ADICIONALES EN UN TIEMPO DETERMINADO, O REALIZAR ANÁLISIS DE CALIDAD "TRANS A SUS COSTOS" DE LOS ARTÍCULOS ENTREGADOS POR "EL PROVEEDOR" PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MISMOS. EL COSTO DE DICHO ANÁLISIS SERÁ CON CARGO A "EL PROVEEDOR" Y SERÁ DESCONTADO DIRECTAMENTE DE LAS CANTIDADES QUE SE LE ADEUDEN. "EL PROVEEDOR" GARANTIZA QUE SUS ARTÍCULOS, CUANDO ESTOS SEAN ENTREGADOS, TENDRÁN FECHAS DE CADUCIDAD ADECUADAS QUE GARANTICEN LA ÓPTIMA CALIDAD DEL ARTÍCULO AL MOMENTO DE SU CONSUMO Y ASSUME LA RESPONSABILIDAD DE LA MERCANCÍA QUE ENTREGUE A "DICONSA" RESPECTO DE CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACIÓN, FECHAS DE CADUCIDAD, AGABADO, PRESENTACIÓN, ETIQUETADO O CONTENIDO. ANTES DE REPOSICIÓN LA MERCANCÍA QUE NO CUMPLA CON DICHAS CARACTERÍSTICAS A "DICONSA" DE MANERA INMEDIATA. ASUMIENDO LOS GASTOS QUE DE ELLO SE DERIVEN. "DICONSA" SE RESERVA EN TODO MOMENTO LA FACULTAD DE RECHAZAR AQUELLOS BIENES SUMINISTRADOS QUE NO REUNAN LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LOS "PEDIDOS" Y "ORDENES DE SUMINISTRO", SIN COMPROMETER A EFECTUAR LA reposición DE DICHO PRODUCTO QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD O QUE PRESENTEN MALTRATO O ROTURA EN LOS EMPAQUES O ENVASES O QUE TENGAN FECHAS DE CADUCIDAD INFERIORES A LAS SOLICITADAS O CONVENIENTES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS HABILDES DESPUÉS AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO.

UNDÉCIMA. PRIMERA. FALTANTES. EN CASO DE QUE SE PRESENTEN FALTANTES EN LA ENTREGA O QUE ALGUNOS PRODUCTOS HAYAN SIDO RECHAZADOS EN TÉRMINOS DE LA CALIDAD, "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ENTREGAR LAS CANTIDADES FALTANTES O RECHAZADAS, DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO O DE LA "ORDEN DE SUMINISTRO", EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DÍAS HABILDES POSTERIORES AL REQUERIMIENTO O NOTIFICACIÓN QUE SE LE HAGA POR ESCRITO. "DICONSA" DARÁ POR CANCELADA LA COMPRA DE LOS ARTÍCULOS FALTANTES O DE AQUELLOS QUE NO REUNAN LOS REQUISITOS DE CALIDAD.

UNDÉCIMA. SEGUNDA. DEVOLUCIONES. "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A ACEPTAR LAS DEVOLUCIONES DE LOS ARTÍCULOS QUE LE COMÚNQUE POR ESCRITO "DICONSA", POR MOTIVO DE QUE NO SE VENDAN O POR CUALQUIER OTRO MOTIVO DERIVADO DE LAS CONDICIONES COMERCIALES DEL PRODUCTO, O BIEN DE LA PRESENTACIÓN, CALIDAD O CARACTERÍSTICAS DE LOS ARTÍCULOS. UNA VEZ NOTIFICADO "EL PROVEEDOR" POR PARTE DE "DICONSA" DE LA DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS, "DICONSA" APLICARÁ EL CARGO CORRESPONDIENTE A "EL PROVEEDOR", QUIEN DEBERÁ RETIRAR LOS ARTÍCULOS OBJETO DE LA DEVOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES. EL COSTO DE DICHO RETIRO CON CARGO A "EL PROVEEDOR". SI TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 30 DÍAS "EL PROVEEDOR" NO HA RETIRADO LOS ARTÍCULOS, "DICONSA" PODRÁ APLICAR LAS MEDIDAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA RETIRAR LOS PRODUCTOS DE SUS ALMACENES, SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA ANTE "EL PROVEEDOR".

UNDÉCIMA. TERCERA. DE LAS DEDUCCIONES Y DESCUENTOS EN EL PAGO A "EL PROVEEDOR" AUTORIZA A "DICONSA" A REALIZAR LAS DEDUCCIONES O DESCUENTOS QUE LE SEAN APLICABLES EN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, POR CONCEPTO DE DEVOLUCIONES DE ARTÍCULOS Y OTROS CONCEPTOS JUSTIFICADOS, LOS CUALES SE APLICARÁN DIRECTAMENTE EN LOS CONTRA RECIBOS DE PAGO DE LAS FACTURAS RESPECTIVAS.

UNDÉCIMA. CUARTA. DE LAS APORTACIONES DE LOS PROVEEDORES PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE DICONSA. "EL PROVEEDOR" ACEPTA PAGAR A "DICONSA" UNA APORTACIÓN POR EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 1% (UNO POR CIENTO) DE LAS COMPRAS DE LOS BIENES PARA COMERCIALIZAR QUE SE REALICEN AL AMPARO DE ESTE PEDIDO, LA CUAL SE APLICA CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE "DICONSA". DICHO IMPORTE LE SERÁ DESCONTADO A "EL PROVEEDOR" AL MOMENTO DEL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES Y A CAMBIO "DICONSA" LE DARÁ UNA FACTURA POR EL IMPORTE DESCONTADO, AL IMPORTE CORRESPONDIENTE DE LE APLICARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. ÉSTOS RECURSOS SERÁN UTILIZADOS PARA EL DESARROLLO Y/O MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATIVOS Y LA INFRAESTRUCTURA DE "DICONSA". QUEDAN EXCEPTUADOS DE ESTAS APORTACIONES LAS COMPRAS DE LOS PRODUCTOS DE MARCA PROPIA SEDESEL-DICONSA. LOS GASTOS PENDIENTES SE APLICARÁN EN EL PRIMER CONTRA RECIBO QUE SE ELABORE POSTERIORMENTE.

UNDÉCIMA. QUINTA. CESIÓN DE DERECHOS. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE PEDIDO, NO PODRÁN SER CEDIDOS, ENAJENADOS, GRAVADOS O TRASPASADOS A TERCEROS POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA POR PARTE DE "EL PROVEEDOR", SALVO LOS DERECHOS DE COBRO, PREVIA SOLICITUD ESCRITA DE "EL PROVEEDOR" Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO POR PARTE DE "DICONSA".

UNDÉCIMA. SEXTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO. "EL PROVEEDOR" DEBERÁ ENTREGAR A "DICONSA", DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PEDIDO, LA GARANTÍA QUE SE INDIQUEN EN EL MISMO O LA FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONVENIO, POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% (DIEZ POR CIENTO) O PORCENTAJE QUE SE ESPECIFIQUE EN EL PEDIDO, DEL MONTO TOTAL, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, A NOMBRE DE "DICONSA". EN CASO DE QUE LA GARANTÍA SE CONSTITUYA MEDIANTE FIANZA, LA POLIZA DE LA FIANZA DEBERÁ SER EXPEDIDA POR UNA INSTITUCIÓN MEXICANA LEGALMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, A FAVOR DE "DICONSA". "DICONSA" Y DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, LAS DECLARACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 85 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" DE CUMPLIMIENTO DEL VOLUMEN TOTAL DEL PEDIDO, "DICONSA" PROCEDERÁ A LA DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA, SI BIEN CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA", LA GARANTÍA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA GERENCIA CORRESPONDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE DICONSA, SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR NACIONAL O DE PAGO CENTRALIZADO O EN LA SUCURSAL DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR REGIONAL O LOCAL, DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA". EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" NACIONAL O DE PAGO CENTRALIZADO O EN LA SUCURSAL DESTINATARIA DE LOS ARTÍCULOS SI SE TRATA DE UN PROVEEDOR REGIONAL O LOCAL, PRESENTE CONVENIO Y LOS PEDIDOS QUE SE DERIVEN DEL MISMO NO ESTARÁN SUJETOS A GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CUANDO "EL PROVEEDOR" REALICE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A QUE SE HAYA SUSCRITO EL "PEDIDO". PARA EL CASO DE QUE NO SE ENTREGUE LA FIANZA U OTRO INSTRUMENTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, "EL PROVEEDOR" ESTÁ DE ACUERDO EN QUE "DICONSA" LE RETIENE DE LOS PAGOS PENDIENTES DE DICONSA AL MISMO O BIEN DE LA PRIMERA FACTURA DE PAGO, Y SI NO ALCANZA DE LOS CINCO DÍAS SIGUIENTES, EL EQUIVALENTE AL 10% O EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO, COMO MONTO DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO. CANTIDAD QUE LE SERÁ DEVUELTA SIEMPRE Y CUANDO "EL PROVEEDOR" NO LE HAYA CAUSADO DAÑOS Y PERJUICIOS A "DICONSA".

UNDÉCIMA. SÉPTIMA. SANEAMIENTO. "EL PROVEEDOR" RESPONDERÁ ANTE A "DICONSA" DEL SANEAMIENTO, PARA EL CASO DE EVICIÓN, RESPECTO DE LA MERCANCÍA OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO.

UNDÉCIMA. OCTAVA. PENAS CONVENCIONALES. EN CASO DE QUE "EL PROVEEDOR" INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LOS TÉRMINOS DEL PEDIDO O LLEGAREN A PRESENTARSE RETRASOS EN LAS ENTREGAS DE LAS MERCANCIAS CONFORME A LAS FECHAS SEÑALADAS EN EL MISMO O EN LAS ÓRDENES DE SUMINISTRO QUE EN SU CASO SE EMITAN, DEBERÁ PAGAR A "DICONSA", A OPCIÓN DE LA MISMA, UNA PENALIZACIÓN DE 0.2% POR CADA DÍA DE RETRASO O INCUMPLIMIENTO, O BIEN EL PORCENTAJE DE PENALIZACIÓN QUE SE ESTIPULE EN EL ANVERSO DEL PEDIDO, SIN QUE DICHA PENALIZACIÓN SEA MAYOR AL MONTO TOTAL DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CUANDO NO SE REQUIERA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EL MONTO DE LAS PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO SERÁ DEL VEINTE POR CIENTO DEL MONTO DE LOS BIENES NO ENTREGADOS OPORTUNAMENTE. LA PENALIZACIÓN SE APLICARÁ CON RESPECTO AL IMPORTE DEL VOLUMEN NO ENTREGADO OPORTUNAMENTE O INCUMPLIDO, CONSIDERANDO EL IMPORTE DE LA ORDEN DE SUMINISTRO CORRESPONDIENTE, QUE EN SU CASO SERÁ MENOR AL TOTAL DEL PEDIDO. EN CASO DE NO ENTREGAR HASTA UN 5% DE LO REQUERIDO EN LA ORDEN DE SUMINISTRO, POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, SE PODRÁ CANCELAR EL FALTANTE Y SE APLICARÁ UNA PENALIZACIÓN POR CANCELACIÓN, CONSISTENTE EN EL IMPORTE EQUIVALENTE A LA PENALIZACIÓN QUE SE APLICARÁ POR UN RETRASO DE 8 DÍAS POR LA FUENTE INCUMPLIDA. EN INCUMPLIMIENTOS MAYORES "DICONSA" PODRÁ APLICAR UNA PENALIZACIÓN PROPORCIONAL EQUIVALENTE AL PORCENTAJE DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SOBRE LA PARTE INCUMPLIDA. ADICIONALMENTE, "DICONSA" PODRÁ EXIGIR A "EL PROVEEDOR" EL PAGO POR DAÑOS Y PERJUICIOS QUE LE CAUSE EL RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS. "DICONSA" PODRÁ COBRAR EL IMPORTE DE LAS PENALIZACIONES A QUE "EL PROVEEDOR" SE HAGA AGRADOSO DE LOS PAGOS PENDIENTES POR EFECTUAR A FAVOR DEL MISMO. PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES ESTIPULADAS, NO SE TOMARÁN EN CUENTA LAS DEMORAS MOTIVADAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA QUE A JUICIO DE "DICONSA" NO SEA IMPUTABLE A "EL PROVEEDOR", COMO PODRÍA SER, ENTRE OTROS CASOS, CAMINOS DAÑADOS, LLUVIAS, HURACANES, ETC., DEBIENDO INFORMAR DE INMEDIATO Y POR ESCRITO "EL PROVEEDOR".

UNDÉCIMA. NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL. "EL PROVEEDOR" ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS MARCAS, DISEÑOS, NOMBRES INDUSTRIAL O INTELLECTUAL RELACIONADOS CON LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE PEDIDO.

DÉCIMA RESPONSABILIDAD. "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS RECLAMACIONES QUE PUEDIEREN EFECTUAR LOS CLIENTES DE "DICONSA" RESPECTO DE LOS ARTÍCULOS OBJETO DE ESTE PEDIDO COMERCIALIZADOS EN LAS TIENDAS DE "DICONSA", OBLIGÁNDOSE A SACAR A PAZ Y A SALVO A "DICONSA" DE CUALQUIERA JUICIO O DEMANDA QUE SE INTENTE EN SU CONTRA, DERIVADOS DE DICHAS RECLAMACIONES, YA REEMBOLSBARLE DE MANERA INMEDIATA, CONTRA ENTREGA DE LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS, LOS GASTOS QUE ERROQUE RELACIONADOS CON ELLO.

UNDÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD FISCAL. "EL PROVEEDOR" ASSUME TODA LA RESPONSABILIDAD DEL PAGO CORRECTO DE IMPUESTOS Y DERECHOS QUE LE CORRESPONDAN DERIVADOS DE SU RELACIÓN COMERCIAL CON "DICONSA", TANTO SI SE TRATA DE ARTÍCULOS NACIONALES COMO DE IMPORTACIÓN. "EL PROVEEDOR" SE COMPROMETE A REVISAR LAS CUOTAS COMPENSATORIAS A QUE PUDIERA ESTAR SUJETA LA IMPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL CONVENIO O PEDIDO, EN CUYO CASO NO PROCEDERÁN INCREMENTOS EN LOS PRECIOS NI CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN AL CONTRATO.

UNDÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE EL PRESENTE PEDIDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE VIGENCIA ESTIPULADA EN EL MISMO, PREVIA FIRMA DE ACEPTACIÓN POR AMBAS PARTES Y POR EL TIEMPO QUE SE INDIQUE EN EL FRENTE DE ESTE PEDIDO.

UNDÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO." "DICONSA" PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" QUE FORMULEN LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS DE "DICONSA" AL AMPARO DEL MISMO, CUANDO CONCURRAN RAZONES GENERALES, O BIEN CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA O SE MODIFIQUE LA NECESIDAD DE LOS BIENES ORIGINALMENTE REQUERIDOS Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR con el cumplimiento DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA UN DAÑO O PERJUICIO A "DICONSA".

UNDÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL PEDIDO. "DICONSA" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE PEDIDO CUANDO "EL PROVEEDOR" INCUMPLA CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS A SU CARGO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA. LA RESCISIÓN O CANCELACIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PEDIDO U ORDENES DE SUMINISTRO POR INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL PROVEEDOR EN CUALQUIERA DE SUS OBLIGACIONES DEL PEDIDO QUEDARÁ A OPCIÓN DE "DICONSA" EN CUALQUIER MOMENTO.

UNDÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL PEDIDO. "DICONSA" Y "EL PROVEEDOR" CONVINIÉN EN QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN AL PRESENTE PEDIDO DEBERÁ DE SER SUSCRITA POR AMBAS PARTES, EN LA INTENCIÓN DE QUE EL INCUMPLIMIENTO A LO PACTADO EN ESTE APARTADO, SERÁ COMO CONSECUENCIA QUE LA MODIFICACIÓN NO SURTA EFECTO LEGAL, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 52, QUINTO PÁRRAFO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

UNDÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE SI SE INCUMPLE CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL PEDIDO O LAS "ÓRDENES DE SUMINISTRO" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE ACREDITADO.

UNDÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. "EL PROVEEDOR" Y "DICONSA" SON PARTES CONTRATANTES INDEPENDIENTES, POR LO QUE NO EXISTE NEXO NI RELACIÓN OBRERO PATRONAL ENTRE ELAS NI DE INTERMEDIACIÓN ALGUNA, EN EL ENTENDIDO DE QUE "EL PROVEEDOR" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE COMO EMPRESARIO O PATRÓN DEL PERSONAL QUE OCUPA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE PEDIDO Y DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL O DE CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN, POR LO QUE "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER DE TODAS LAS RECLAMACIONES QUE SUS EMPLEADOS PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "DICONSA", EN RELACIÓN CON LA COMPRAVENTA OBJETO DEL PRESENTE PEDIDO, EXTENDIÉNDOSE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO "EL PROVEEDOR" CONTRATE CON CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, DEMOSTRACIÓN O DEGUSTACIÓN DE LAS MERCANCIAS OBJETO DE ESTE CONVENIO, SUSTIENIENDO EN EL CUAL, EL PERSONAL DE QUE SE TRATE DEBERÁ AJUSTARSE A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR "DICONSA".

UNDÉCIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. TODA INFORMACIÓN IMPRESA, VERBAL, AUDIOVISUAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA QUE PUDIERE REVESTAR EL CARÁCTER DE DOCUMENTO QUE "DICONSA" LE PROPORCIONE A "EL PROVEEDOR", PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PEDIDO, ES ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL, PROHIBIÉNDOSE TODA DIVULGACIÓN A TERCEROS CON CUALQUIER CARÁCTER Y PARA CUALQUIER FIN.

UNDÉCIMA NOVENA. EVALUACIÓN. "EL PROVEEDOR" O SUS REPRESENTANTES COMERCIALES ANTE "DICONSA" PODRÁN, POR INICIATIVA PROPIA O A SOLICITUD DE "DICONSA", EMITIR SU OPINIÓN SOBRE LA TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD DE LAS OPERACIONES COMERCIALES QUE SE REALICEN ENTRE AMBAS PARTES.

DÉCIMA INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE PEDIDO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PARTICULARMENTE A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y AL CÓDIGO DE COMERCIO Y LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES/ESTATALES DE LA CIUDAD DE MEXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS O POR CUALQUIER OTRA CAUSA LES PUDIERA CORRESPONDER.

EN FE DE LAS PARTES DEL CONTENIDO DE FUERZA LEGAL DE LAS ESTIPULACIONES QUE CONTIENE EL PRESENTE PEDIDO, LO FIRMAN EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A LOS ___ DÍAS DEL MES DE ___ DE 2023, MILE.

Por DICONSA, S. A. DE C. V., DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN / GERENTE DE LA SUCURSAL _____ POR "EL PROVEEDOR", APODERADO LEGAL O REPRESENTANTE COMERCIAL _____



DICONSA, S.A. DE C.V.
FO-AB04-13
ESTRUCTURA DE PRECIOS

DICONSA	DATOS DEL PROVEEDOR	* TIPO DE MOVIMIENTO
DIRECCION DE COMERCIALIZACION	Clave: ① Línea: ② Tipo de pago: ③ Sucursal: ④ Pedido Número: ⑤ Vigencia: ⑤	⑥
ESTRUCTURA DE PRECIOS		

CLAVE	ARTICULO	T M	V A	PRESENTACION			COSTO POR CAJA		VAR. %	PRECIOS DE I.P.			COSTO POR UNIDAD		
				CAP.	GRAM	UM	ANTERIOR	ACTUAL		CAJA	VAR. I.P./ DICONSA		ANTERIOR	ACTUAL	
											\$	%			
⑦	⑧	⑨	⑩	⑪			⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰			

⑱ NOTA: LA ESTRUCTURA DEBE TRAER ANEXO COMO DOCUMENTO SOPORTE EL "ANALISIS DE PRECIOS" CORRESPONDIENTE

OBSERVACIONES:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
⑲	⑳	㉑
	COORDINADOR CORPORATIVO	SUBGERENTE DE ABARROTES

[Handwritten signature]



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-14

ANALISIS DE PRECIOS

ANALISIS DE PRECIOS								
1								

CLAVE	ARTICULO	PRESENTACION			PRECIO NETO	AUTORIZADO		
		CAP.	GRAM	UM		PRECIO	VARIACION %	INCR. ACUM. %
2	3		4		5	6	7	8

OBSERVACIONES:
9

PEDIDO	
ULTIMO PRECIO ANTES DEL AÑO ACTUAL	PRECIO EN PEDIDO ACTUAL
# PEDIDO:	10
VIGENCIA:	11



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-15

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACION DE CONTRATO DE COMPRA DE BIENES PARA COMERCIALIZAR

FECHA DE LA SOLICITUD: _____ (1)

HOJA ___ DE ___ (2)

GERENCIA DE:
CANAL DE CONSUMO DE LOS ARTÍCULOS:

- ABARROTES () () COMERCIAL GRANOS Y AZUCAR
- PROGRAMA ABASTO RURAL () (3) () PROGRAMA ESPECIAL
- PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO () () PROGRAMA DE EMERGENCIAS

DATOS DEL PROVEEDOR:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	TIPO DE PROVEEDOR:	() NACIONAL	() REGIONAL
DOMICILIO FISCAL:	EL PROVEEDOR ES:	() PERSONA FÍSICA	() PERSONA MORAL. (5)
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	EL PROVEEDOR ES:	() NUEVO	() YA AUTORIZADO
TELÉFONO: (4)	EL PROVEEDOR ES: (6)	() FABRICANTE O PRODUCTOR	() DISTRIBUIDOR AUT. DEL FABRICANTE O PRODUCTOR
FAX:		() COMERCIALIZADOR INDEPENDIENTE DEL FABRICANTE O PRODUCTOR.	
R. F. C.	DESCUENTOS QUE OFRECE:		(7)
CORREO ELECTRONICO:	PLAZO Y FORMA DE PAGO:		

ARTÍCULOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN				VOLUMEN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
		CAP.	GRAM	U. DE M.	EMPAQUE				
(8)	(9)		(10)			(11)	(12)	(13)	(14)

CONDICIONES DE ENTREGA: (15)	GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	(17)
LUGAR Y FECHA D ENTREGA: (16)	PENALIZACION POR ATRASO O INCUMPLIMIENTO EN ENTREGA	(18)

INFORMACION ADICIONAL (19)

Normas o condiciones de calidad aplicables:

Traslado de penalización al proveedor para pago a cliente de programa especial:

Precios variables:

Otras condiciones:

REVISÓ

A PROBÓ

(20)

(21)

SUBGERENTE DE:
(NOMBRE Y FIRMA)

GERENTE DE:
(NOMBRE Y FIRMA)

DICONSA S.A. DE C.V.

AV. INSURGENTES SUR 3483, COL. MIGUEL HIDALGO, DEL TLÁLPAN, MÉXICO, D.F. C.P. 14020. R.F.C.: DIC860428M2A. TEL. 52290700, EXT. 65800

FO-AB04-16 ÓRDEN DE SUMINISTRO No.

(1)

SUCURSAL U. OPERATIVA (2) DOMICILIO INVENTARIO	FECHA DE ELABORACIÓN MES DE ENTREGA PLAZO / FECHA DE ENTREGA TIPO DE ORDEN LOS ARTICULOS SOLICITADOS EN ESTA ORDEN DE SUMINISTRO DEBERÁN SER ENTREGADOS EN:
--	---

DATOS DEL PROVEEDOR CLAVE DICONSA: R.F.C. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: DOMICILIO FISCAL: REPRESENTANTE (3) CORREO ELECTRÓNICO: sergioleal@quruma.hotmail.com TELÉFONO 21225800 FAX TIPO: NACIONAL TIPO DE PAGO:	CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN TIPO: CONVENIO DE SUMINISTRO: PEDIDO: PLAZO Y COND. DE PAGO: FORMA DE PAGO: (4) FORMA DE ENTREGA: TOLERANCIA VOLUMEN DE ENTREGA: % CONDICIÓN:	CONDICIONES DE COMPRAVENTA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OPCIO No: (5) PARTIDA PRESUPUESTAL: (6) FECHA AUT. PRESUP.: FUNDAMENTO LEGAL: PROC. DE ADSCRIBCIÓN: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE PEDIDO El proveedor garantiza el cumplimiento del pedido mediante () por un importe equivalente al % del monto total del pedido. En caso de que la garantía se constituya mediante fianza, esta deberá ser entregada dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo. (7) PENA CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS ARTICULOS En caso de retraso en la entrega de los artículos con respecto a las fechas pactadas en la orden de suministro, por causas imputables al proveedor, este pagará a Diconsa una pena convencional equivalente al % de los bienes no entregados oportunamente, por cada día hábil de retraso, sin exceder el (8) % del monto total del pedido.
---	--	---

INVENTARIO (9)				CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	PRESENTACIÓN (12)				PRECIO DE COSTO POR EMPAQUE SIN I.V.A.	CANTIDAD REQUERIDA	IMPUESTO G - Gravado E - Exento	IMPORTE
VOLUMEN	IMPORTE	DÍAS	PDA.			CAPACIDAD	GRAMAJE	UNIDAD DE MEDIDA	EMPAQUE				
				(10)	(11)					(13)	(14)	(15)	(16)
OBSERVACIONES (17)											TOTAL (19)	TOTAL (sin IVA) (20)	

SITUACIÓN: (18) COD. DE SEGURIDAD: COD. DE AUTENTICIDAD: Ref: Requisición N°

México, D.F., A _____ DE _____ DE LA FIRMA DEL PROVEEDOR TAMBIÉN ES CONSTANCIA DE ACUSE DE LA ENTREGA DE UN ORIGINAL DEL PEDIDO AL PROVEEDOR EN LA FECHA DE LA FIRMA.

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN O VALIDACIÓN DE LA ÓRDEN DE SUMINISTRO (23)

POR EL PROVEEDOR Apoderado Legal (21) Representante Comercial	POR DICONSA, S.A. DE C.V. (22) Gerente de Sucursal o Responsable de U. Operativa	Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa	Titular de Operaciones de la Sucursal o U. Operativa
--	---	---	--

Titular de Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa



DICONSA, S.A. DE C.V.
DIRECCION DE COMERCIALIZACION
FO-AB04-17

PROGRAMA DE OFERTAS 2006

DURACIÓN DE LA OFERTA

1

PROVEEDOR	ARTICULO		PRESENTACION				PRECIOS			OBSERVACIONES
	CLAVE	DESCRIPCION	CAP	GRAM.	UNIDA D	EMPA QUE	NORMAL	OFERTA	% DESC	
2	3	4			5		6	7	8	9

CONDICIONES DE APLICACIÓN DE LA OFERTA:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

10

ELABORO:

11

SUBGERENTE DE

AUTORIZO

12

GERENTE DE ABARROTOS



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-18

REPORTE DE ALMACEN DE RETRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE ARTICULOS POR LOS PROVEEDORES

Sucursal y/o Unidad Operativa: _____ (1) _____ (2)
Fecha de Elaboración del Reporte: _____ (3)
Proveedor (clave y nombre): _____ (3)

Pedido Número: _____ (4) Fecha: _____ (5)
Orden de Suministro No. _____ (6) Fecha: _____ (7)

Artículo (clave y descripción)	Cantidad Requerida		Cantidad Entregada		Cantidad Incumplida		Fecha de Entrega		Días de Retraso (días)	Grado de Incumplimiento
	Volumen	Importe	Volumen	Importe	Volumen	Importe	Requerida	Real		
(8)	(9)		(10)		(11)		(12)	(13)	(14)	

Elaboró

(15)

Jefe de Almacén

Autorizó

(16)

Titular de Operaciones de la
Sucursal o Unidad Operativa



DICONSA, S.A. DE C.V.

FO-AB04-19

SOLICITUD DE PENALIZACIÓN A PROVEEDOR POR ATRASO O INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS

Sucursal y/o Unidad Operativa: 1
Fecha de Elaboración del Reporte: 2
Proveedor (clave y nombre): 3

Pedido Número: 4 Fecha: 5
Orden de Suministro No. 6 Fecha: 7

Table with 8 columns: Artículo (clave y descripción), Cantidad Requerida (Volumen, Importe), Cantidad Entregada (Volumen, Importe), Cantidad Incumplida (Volumen, Importe), Fecha de Entrega (Requerida, Real), Días de Retraso (días), and Tipo de Incumplimiento. Includes circled numbers 8-14.

PENALIZACIÓN A APLICAR:

Días de retraso en la entrega:
Volumen incumplido en la entrega: 15
Importe del volumen incumplido:
Porcentaje de penalización: Por día de retraso: 16 Porcentaje Máximo de Penalización: 17
Importe de la penalización a aplicar: \$ 18

Revisó

Autorizó

Responsable de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa 19

Gerente de Sucursal / Titular de Unidad Operativa 20



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-AB04-02
"Comparativo de Precios o Cotizaciones"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa que solicita.
2	Oficio de Solicitud	Se indicará el número de oficio con el cual hizo el requerimiento.
3	Clave del Artículo	Se anotará el número de clave del artículo solicitado de acuerdo con el catálogo.
4	Descripción del Artículo	Se indicará la descripción del artículo que se está solicitando de acuerdo con el catálogo.
5	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo en cuanto a capacidad, gramaje y unidad de medida.
6	Cotizaciones: Nombre de Proveedores	Se anotará el nombre del proveedor que haya presentado cotización para este artículo, mínimo debe presentar cotización de tres proveedores.
7	Cotizaciones de Proveedores	Se anotará el precio en que cotizó el proveedor el artículo solicitado.
8	Precios de Venta	Se anotará el precio de venta de los artículos en el mercado, según datos obtenidos de ASERCA, del SNIM, central de abasto o de otra fuente, cuando así corresponda, para comparación.
9	Compra Anterior Presentación	Se anotará el tipo de presentación en cuanto a capacidad, gramaje y unidad de medida del producto solicitado, en la compra anterior.
10	Compra Anterior fecha	Se indicará la fecha de la compra anterior del producto solicitado.
11	Compra Anterior Proveedor Seleccionado	Se anotará el nombre del proveedor que haya sido seleccionado en la compra anterior del producto solicitado.
12	Observaciones	Se anotará cualquier comentario que se considere necesario para mayor claridad del comparativo de precios o cotizaciones.
13	Elaboró	Se indicará el nombre, firma y cargo del Coordinador de la Gerencia que corresponda de la Dirección de Comercialización, que haya elaborado el comparativo.
14	Vo.Bo.	Se indicará el nombre y firma y cargo del Subgerente que corresponda de la Dirección de Comercialización, que da el visto bueno.
15	Autorizado	Se indicará el nombre y firma y cargo del Gerente que corresponda, que autorizó el comparativo.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-03
"CARTA DE DECLARACIONES DEL PROVEEDOR"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y fecha	Se anotará el lugar donde se elabora la carta, así como la fecha de la misma.
2	C.	Se anotará el título profesional y el nombre y cargo del Director de Comercialización para proveedores nacionales, y el del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa para proveedores regionales.
3	Nombre del Apoderado Legal	Se anotará el nombre completo del apoderado o representante legal de la empresa proveedora.
4	Cargo	Se anotará el cargo del representante legal de la empresa proveedora.
5	Nombre del Proveedor	Se anotará el nombre o razón social de la empresa proveedora.
6	Escritura Número	Se anotará el número de escritura pública con la cual la empresa proveedora le otorgó los poderes de representación a su apoderado legal.
7	Otorgado en fecha	Se anotarán el día mes y año en que se otorgó el poder al representante legal, o sea la fecha de elaboración de la escritura pública,
8	Ante la fe del	Se anotará el nombre completo del Notario Público que dio fe.
9	Notario Público	Se anotará el número de Notario Público que corresponde el notario que dio fe.
10	Ciudad de	Se anotará el lugar a donde corresponda el notario que dio fe.
11	Nombre y Firma	Se anotará el nombre, cargo y firma del Representante Legal de la empresa proveedora.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-04
"DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y fecha	Se anotará el lugar donde se elabora la carta, así como la fecha de la elaboración.
2	Director de Comercialización/Gerente de Sucursal/Titular de la Unidad Operativa	Se anotará el nombre y cargo del Director de Comercialización en el caso de proveedores nacionales, o bien del Gerente de Sucursal/Titular de la Unidad Operativa para proveedores regionales o locales.
3	Datos del acta constitutiva de la empresa (persona moral)	Se anotará los datos de la escritura pública de la constitución de la empresa y su inscripción en el Registro Público de Comercio.
4	Registro Federal de Contribuyentes	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa proveedora.
5	Domicilio fiscal, teléfono, fax.	Se anotará el domicilio fiscal completo del proveedor, que deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal y entidad federativa. Asimismo, el número de teléfono y fax de la oficina del proveedor.
6	Representante Legal.	Anotar el nombre del representante legal que cuente con representación otorgada ante notario público.
7	Datos de la escritura del poder de representación legal.	Se deberán anotar los datos de la escritura en la cual conste el otorgamiento del poder de representación del representante legal, así como su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
8	Nombre y datos del representante comercial del proveedor ante oficina central de Diconsa.	Anotar el nombre y los datos del representante comercial del proveedor ante oficina central de Diconsa: domicilio, teléfono, fax, correo electrónico.
9	Director de ventas o comercial.	Anotar el nombre del director de ventas o comercial del proveedor, en su caso.
10	Giro de la empresa	Anotar el giro de la empresa proveedora: comercial, agropecuario, servicios, et.
11	Años de experiencia en el giro.	Anotar los años que tenga de experiencia el proveedor en el giro anotado en el punto anterior.
12	Descripción del objeto social, de acuerdo a la escritura pública:	Anotar la descripción del objeto social del proveedor, de acuerdo a lo asentado en la escritura pública de su constitución.
13	Artículos que produce o comercializa.	Anotar los artículos (todos o los principales) que produce o comercializa el proveedor.



DICONSA, S. A. DE C. V.

14	Marca (s) comercial (es)	Anotar el nombre de las marcas comerciales (todas o las principales) que comercializa el proveedor.
15	Es productor, fabricante, distribuidor, importador	Anotar si el proveedor es Es productor, fabricante, distribuidor, importador de los artículos que oferta a Diconsa.
16	Número de empleados.	Anotar el número de empleados conq ue cuenta el proveedor.
17	Importe facturado en el último año (especifique año)	Anotar el importe facturado por el proveedor en el último año, especificando el año.
18	Principales clientes.	Anotar el nombre de los principaels clientes del proveedor.
19	Infraestructura de que dispone.	Anotar la infraestructura de que dispone el proveedor, señalando oficinas, planta de producción, almacenes, transporte, indicar todas o las más importantes y su domicilio.
20	Nombre y firma del represenante legal o comercial del proveedor.	Registrar el nombre y la firma del represenante legal o comercial del proveedor, como responsable de los datos asentados.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-AB04-05
"Solicitud de Alta de Proveedores y/o Artículos Regionales o Locales"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa	Se indicará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa que solicita el alta de proveedor y/o artículos en el catálogo.
2	Hoja __ de __	Se indicará en el primer espacio en blanco el número de página actual, y en el segundo espacio, el número total de páginas del documento (por ejemplo "1 de 3").
3	Fecha	Se indicará la fecha en que se está elaborando la solicitud de alta de proveedor y/o artículos en el catálogo.
4	Referencia Oficio Solicitud	Se indicará el No. de referencia del oficio con el cual se solicitó el alta de proveedor y/o artículos.
5	Dirigido a la Gerencia de:	Se marcará con una "X" en el paréntesis que corresponda, la Gerencia a la cual se dirigió el oficio de solicitud.
6	Canal de Consumo de los artículos:	Se indicará en el paréntesis que corresponda, el Programa al que se destinarán los artículos o al que surtirá el proveedor del que se está solicitando el alta.
7	Datós del Proveedor	Se anotarán los datos del proveedor, que incluye: Nombre o razón social; domicilio fiscal, indicando calle, número interior y exterior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal, R.F.C. completo, incluyendo homoclave; nombre del representante, número de teléfono, fax y correo electrónico.
8	Tipo de Proveedor	Se deberá marcar con una "X" en el paréntesis que corresponda: Tipo de Proveedor: ya sea nacional o regional; persona física o persona moral; nuevo o ya autorizado Clave del Proveedor (en caso de estar autorizado) anotar la clave El proveedor es: Se marcará con una "X" en el paréntesis que corresponda: Si el proveedor es fabricante o productor; Distribuidor autorizado del fabricante o productor; Comercializador Independiente del fabricante o productor.
9	Descuentos y Plazos	Se indicarán los descuentos y plazo de pago que ofrece el proveedor.



DICONSA, S. A. DE C. V.

10	Documentación que se Anexa a la Solicitud (solo en caso de Proveedores Regionales.	Se marcará con una "X" en el paréntesis que corresponda, la documentación que se está anexando a la solicitud. Los siguientes documentos: Copia simple del acta constitutiva (personas morales), Copia simple de cédula de identificación fiscal, Declaración del proveedor de no tener empedados que sean funcionarios públicos, y Aceptación del proveedor para hacer análisis de calidad a sus artículos con cargo al mismo. Se requieren únicamente si el proveedor es nuevo en la Sucursal o Unidad Operativa, o si lo solicita la Dirección de Comercialización.
11	Descripción del Artículo	Indicar la descripción del artículo que se está solicitando dar de alta en el Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
12	Código de Barras	Se anotará el código de barras del artículo que se está solicitando dar de alta.
13	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque.
14	Marca	Se indicará la marca del producto que se está solicitando dar de alta.
15	Volumetría	Se indicará en la columna que corresponda los datos de volumetría del producto que se solicita dar de alta en el catálogo.
16	Cotización	Se anotará en la columna que corresponda la cotización en cuanto a precio de costo, precio de venta, y porcentaje de margen de utilidad bruta, del producto que se solicita dar de alta.
17	Ventas Estimadas por Mes	Se anotará en la columna que corresponda la información solicitada: Volumen: número de artículos que se estima vender por mes. Importe: la cantidad que costarían esos artículos en miles de pesos. Rotación: tiempo estimado rotación (vueltas) del inventario.
18	Revisó	Se anotará nombre, cargo y firma del Titular de Operaciones y/o Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa que revisó la solicitud de alta.
19	Aprobó	Se anotará nombre, cargo y firma del Gerente de Sucursal y/o Titular de Unidad Operativa que autorizó la solicitud de alta.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-AB04-06
"Solicitud de Alta y Asignación de Claves de Artículos y Proveedores"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Datos del Proveedor	Se anotarán los datos generales del proveedor, nombre o razón social, clave, en caso de estar autorizado; R.F.C. completo incluyendo homoclave, domicilio fiscal indicando calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal; teléfono y fax; nombre del representante y correo electrónico.
2	Pedido	Se indicará el número de pedido, si lo hubiera.
3	Negociación:	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda el tipo de negociación, que puede ser "centralizada" o "descentralizada".
4	Sucursal, Unidad Operativa o Gerencia de Oficina Central solicitante.	Se indicará el nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Gerencia de Oficina Central que solicita el movimiento.
5	Tipo de Pago	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda el tipo de pago, ya sea centralizado o descentralizado.
6	Tipo de Proveedor	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda al tipo de proveedor, si es nacional o regional.
7	Fecha de Recepción	Se anotará la fecha en que fue recibida la solicitud en la Subgerencia de Información y Análisis Operativo.
8	Clave Única	Se anotará la clave del artículo, en caso de estar autorizado, de lo contrario se dejará sin dato.
9	Código de Barras	Se anotará el código de barras del artículo que se está solicitando dar de alta.
10	Descripción del Artículo	Se indicará la descripción del artículo del cual se está solicitando el movimiento.
11	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque.
12	Marca	Se indicará la marca del producto que se está solicitando dar de alta.



DICONSA, S. A. DE C. V.

13	Clasificación	Se anotará en la columna que corresponda el número de producto y la variedad del mismo, de acuerdo con el catálogo de productos.
14	Volumetría	Se indicará en la columna que corresponda los datos de volumetría del producto que se solicita dar de alta en el catálogo.
15	Observaciones	Se anotarán todos los comentarios que se consideren convenientes que fundamenten claramente la solicitud del movimiento.
16	Solicita	Se anotará nombre, cargo y firma del Subgerente del área que corresponda que haya solicitado el movimiento.
17	Visto Bueno	Se anotará nombre, cargo y firma del Gerente de área que corresponda que da el visto bueno a la solicitud del movimiento.
18	Autoriza por Estrategia de Abasto	Se anotará nombre cargo y firma del Director de Comercialización.
19	Asignó Claves	Se anotará el nombre cargo y firma del Subgerente de Información y Análisis Operativo



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB-04-07A
"CONVENIO DE SUMINISTRO (PROVEDORES NACIONALES)**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Folio	Se anotará el folio del registro que le asigne la Unidad Jurídica al Convenio de Suministro.
2	Nombre Director de Comercialización.	Se anotará el nombre del Director de Comercialización de Diconsa, como representante legal de la misma.
3	Nombre Proveedor	Se anotará nombre o razón social de la empresa proveedora.
4	Nombre Representante Legal o apoderado	Se anotará nombre completo del apoderado ó representante legal de la empresa proveedora.
5	No. Oficio	Se anotará el número de oficio con el cual la Dirección de Comercialización solicitó a la Unidad Jurídica el registro del convenio.
6	Fecha Oficio	Se anotará la fecha del oficio con el cual la Dirección de Comercialización solicitó a la Unidad Jurídica el registro del convenio.
7-A	Personas Físicas	Se anotarán los siguientes datos del proveedor si este es persona física: Datos Generales; que incluyen nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, ocupación, estado civil, en caso de ser casado se indicará el régimen de matrimonio; Domicilio y R.F.C.; el domicilio deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal; el R.F.C., deberá incluir la homoclave. Se deberá incluir una declaración del proveedor de no desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público. Se anotarán los datos de la identificación oficial del proveedor.
7-B	Persona Moral	Se deberán anotar los datos del proveedor si éste es persona moral:
	Datos del Proveedor	Se anotarán los datos del proveedor, relacionados con la constitución de la empresa, los cuales deben incluir: No. de Escritura Pública y fecha de la misma, nombre del Notario que dio fe, No. de la Notaria Pública, de que lugar, y el No. de folio con el que quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la fecha del registro.

K



DICONSA, S. A. DE C. V.

	Datos del Apoderado Legal	Se deberán anotar los datos del apoderado legal del proveedor, tales como: nombre completo del apoderado, No. de escritura que acredita su personalidad, nombre del Notario Público que dio fe, No. de la Notaria Pública, de que lugar, y el No. de folio con el que quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la fecha del registro.
	Objeto Social	Se anotará el objeto social para el cual fue creada la empresa proveedora.
	Reg. Federal de Causantes	Se Anotará el R.F.C. del proveedor, completo (incluyendo homoclave)
	Domicilio Proveedor	Se anotará el domicilio fiscal del proveedor, que incluya: calle, No. interior y exterior, Colonia, Delegación ó Municipio, localidad, Estado, Código Postal.
8	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se está suscribiendo el convenio.
9	Firma del Director de Comercialización de Diconsa, S. A. de C. V.	Se anotará el nombre, y firma del Director de Comercialización como representante legal de Diconsa, S. A. de C. V.
10	Por el Proveedor	Se anotará nombre del proveedor y nombre, cargo y firma del representante legal del mismo.
11	Testigos Gerente de	Se anotará el nombre, cargo y firma del Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda, que haya estado a cargo de la negociación del convenio con el proveedor.
12	Testigos Subgerente de	Se anotará el nombre, cargo y firma del Subgerente de la Dirección de Comercialización que corresponda, que haya estado a cargo de la negociación del convenio con el proveedor.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB-04-07B
"CONVENIO DE SUMINISTRO (PROVEDORES REGIONALES)**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Folio	Se anotará el folio del registro que le asigne la Unidad Jurídica al Convenio de Suministro.
2	Nombre del Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Se anotará el nombre del Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa de Diconsa, como representante legal de la misma.
3	Nombre Proveedor	Se anotará nombre o razón social de la empresa proveedora.
4	Nombre Representante Legal o apoderado.	Se anotará nombre completo del apoderado ó representante legal de la empresa proveedora.
5	Sucursal / Unidad Operativa	Indicar el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que solicita el registro del convenio de suministro.
6	No. Oficio	Se anotará el número de oficio con el cual la Dirección de Comercialización solicitó a la Unidad Jurídica el registro del convenio.
7	Fecha Oficio	Se anotará la fecha del oficio con el cual la Dirección de Comercialización solicitó a la Unidad Jurídica el registro del convenio.
8-A	Personas Físicas	<p>Se anotarán los siguientes datos del proveedor si éste es persona física:</p> <p>Datos Generales; que incluyen nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, ocupación, estado civil, en caso de ser casado se indicará el régimen de matrimonio;</p> <p>Domicilio y R.F.C.; el domicilio deberá incluir calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal; el R.F.C., deberá incluir la homoclave.</p> <p>Se deberá incluir una declaración del proveedor de no desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sector público.</p> <p>Se anotarán los datos de la identificación oficial del proveedor.</p>
8-B	Persona Moral	Se deberán anotar los datos del proveedor si éste es persona moral:
	Datos del Proveedor	Se anotarán los datos del proveedor, relacionados con la constitución de la empresa, los cuales deben incluir: No. de Escritura Pública y fecha de la misma, nombre del Notario que dio fe, No. de la Notaría Pública, de que



DICONSA, S. A. DE C. V.

		lugar, y el No. de folio con el que quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la fecha del registro.
	Datos del Apoderado Legal	Se deberán anotar los datos del apoderado legal del proveedor, tales como: nombre completo del apoderado, No. de escritura que acredita su personalidad, nombre del Notario Público que dio fe, No. de la Notaria Pública, de que lugar, y el No. de folio con el que quedó inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la fecha del registro.
	Objeto Social	Se anotará el objeto social para el cual fue creada la empresa proveedora.
	Reg. Federal de Causantes	Se Anotará el R.F.C. del proveedor, completo (incluyendo homoclave)
	Domicilio Proveedor	Se anotará el domicilio fiscal del proveedor, que incluya: calle, No. interior y exterior, Colonia, Delegación ó Municipio, localidad, Estado, Código Postal.
9	Ciudad	Anotar el nombre de la Ciudad en que se ubica la Sucursal o Unidad Operativa que formaliza el convenio de suministro.
10	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se está suscribiendo el convenio.
11	Firma del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa por Diconsa, S. A. de C. V.	Se anotará el nombre, y firma del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que corresponda, como representante legal de Diconsa, S. A. de C. V.
12	Firma por El Proveedor	Se anotará nombre, cargo y firma del representante legal del proveedor.
13	Testigos Coordinador de	Se anotará el nombre, cargo y firma del Coordinador de Abasto, que haya estado a cargo de la negociación del convenio con el proveedor.
14	Testigos Coordinador de	Se anotará el nombre, cargo y firma del Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, en calidad de testigo.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO- AB04-08
DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES COMERCIALES AUTORIZADOS
ANTE DICONSA**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y Fecha	Se anotará el lugar (ciudad y estado) y fecha en que se suscribe la carta.
2	Nombre del Director de Comercialización/Gerente de la Sucursal/Titular de la Unidad Operativa	Se deberá dirigir la carta al Director de Comercialización en el caso de proveedores nacionales, o bien al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa cuando se trate de proveedores regionales o locales.
3	Apoderado Legal	Se deberá anotar el nombre del representante o apoderado legal del proveedor.
4	Cargo	Se deberá anotar el cargo del apoderado legal del proveedor.
5	Datos de la escritura en la cual se otorga el poder de representación al apoderado legal	Anotar los datos de la escritura en la cual se otorga el poder de representación al apoderado legal del proveedor.
6	Datos de los representantes comerciales designados ante Diconsa.	Se anotarán los datos de los representantes comerciales designados ante Diconsa, ya sea en oficina central, Sucursal o Unidad Operativa.
7	Nombre y Firma de Persona Autorizada.	Se anotará el nombre y la firma del representante legal, responsable de designar a los representantes comerciales ante DICONSA.



DICONSA, S. A. DE C. V.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-10
"HOJA DE NEGOCIACIÓN"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Hoja __ de __	Indicar el número de hojas de que consta la Hoja de Negociación.
2	Datos del Proveedor.	Anotar el nombre y los datos del proveedor.
3	Folio.	Se anotará el folio de la hoja de negociación, el cual es asignado automáticamente por el Sistema Integral de Abasto.
4	Fecha.	Anotar la fecha de la firma de la hoja de negociación.
5	Convenio de Suministro Número:	Anotar el número del convenio de suministro que en su caso se haya firmado con el proveedor.
6	Inicio de vigencia.	Se indicará la fecha a partir de la cual inicia la vigencia de la oferta presentada por el proveedor en la hoja de negociación.
7	Término de la vigencia.	Se indicará la fecha de término de la vigencia de la oferta presentada por el proveedor en la hoja de negociación.
8	Programa de compra.	Anotar el nombre del programa para el cual se aplicará la hoja de negociación: PAR, PAL, programa especial, emergencias.
9	Programa Especial de Compra:	Indicar, en su caso, el nombre del programa especial de compra al que se destinarán los artículos.
10	Programa de oferta.	Anotar, en caso de que así corresponda, el programa de oferta para el cual se aplicará la hoja de negociación.
11	Condiciones de negociación.	Anotar la condiciones de negociación que ofrece y acepta el proveedor para la compra venta de los artículos.
12	Artículo y precios	Anotar la clave, descripción, presentación, precio del artículo, iva aplicable y, en caso procedente, la cantidad ofertada por el proveedor a Diconsa bajo las condiciones de la hoja de suministro, así como, en caso procedente, la distribución de la oferta, indicando cantidades por Sucursal o Unidad Operativa.
13	Condiciones Especiales y Observaciones.	Se anotarán las condiciones especiales que ofrezca el proveedor, tales como descuentos por compra por volumen, precios sujetos a variación por posibles cambios en el mercado, etc.
14	Nombre y Firma del Proveedor.	Se anotará el nombre y se recabará la firma del apoderado legal o representante comercial del proveedor.
15	Datos para control interno de Diconsa	Se anotarán los criterios con los cuales se consideró aceptable la negociación con el proveedor. Asimismo, el nombre y firma del Coordinador, Subgerente y Gerente responsables de la negociación, lo cual no creará compromiso alguno ante el proveedor.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-11
"PEDIDO ABIERTO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Hoja__ de __	Se indicará en el primer espacio en blanco el número de página actual, y en el segundo espacio, el número total de páginas del documento (p. ej. "1 de 3").
2	Inventario	Se indicará el tipo de inventario para el cual se realiza la compra: PAR, PAL, Programa Especial o Emergencias.
3	Pedido para aplicar oferta:	Se indicará "SI" o "X" si el pedido es de una compra de oferta, así como el Porcentaje de descuento correspondiente.
4	Datos del proveedor:	Se anotarán los datos del proveedor al que se le finca el pedido.
5	Acreditación del Director de Comercialización:	Anotar los datos de la escritura pública mediante la cual el Director de Comercialización acredita su personalidad como representante legal de Diconsa.
6	Fecha de elaboración, vigencia y término:	Anotar las fechas en que se elabora el pedido, así como las de inicio y término de su vigencia.
7	Código de seguridad:	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
8	Códigos de autenticidad.	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
9	Condiciones de Negociación	Se anotarán las condiciones de la negociación establecidas con el proveedor.
10	Convenio de Suministro	Se indicará, en su caso, el número del Convenio de Suministro del cual se derive el pedido y que previamente haya sido formalizado con el proveedor.
11	Pedido	Es el número del pedido, que automáticamente asigna el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
12	Autorización Presupuestal	Se deberá indicar: Número de oficio de la autorización presupuestal, fecha del mismo, partida.
13	Procedimiento de Adquisición y Fundamento Legal:	Indicar: Procedimiento de Adquisición: Se indicará según corresponda al tipo de adquisición, ya sea por adjudicación, invitación o licitación. Fundamento Legal Se indicará, cuando así corresponda, el fundamento legal que soporta las compras de los artículos del pedido.



DICONSA, S. A. DE C. V.

14	Garantía de Cumplimiento	Se indicará la forma y el porcentaje del monto total del pedido con el cual el proveedor garantiza el cumplimiento del mismo.
15	Pena Convencional	Se indicará el porcentaje de penalización impuesta al proveedor por cada día de retraso o incumplimiento en la entrega de los productos que amparan el pedido, así como el porcentaje máximo de penalización.
16	Partida	Identificar con un número consecutivo, iniciando por el 1, la partida o artículo a comprar.
17	Clave del Artículo	Se anotará la clave única del artículo pedido, asignada en el Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
18	Descripción del Artículo	Se indicará la descripción del artículo pedido, de acuerdo al Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
19	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo pedido, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque, conforme al Catálogo.
20	Precio de Costo por Empaque	Se indicará el precio de costo unitario del artículo, por empaque, sin I.V.A, según se haya concertado con el proveedor.
21	Distribución	Se indicará la clave (número) y nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén al cual se destinan los artículos del pedido, de acuerdo con el Catálogo.
22	Cantidad Requerida máxima y mínima	Se anotará la cantidad requerida del artículo solicitado, en máximos y mínimos, según haya sido acordado con el Gerente que le corresponda. El mínimo no podrá ser menor al 40% del máximo.
23	Impuesto	Se anotará una "G" o una "E", según corresponda, si el artículo solicitado está gravado o exento de impuestos.
24	Importe máximo y mínimo	Se indicará el importe total de la cantidad máxima y mínima a comprar de cada artículo, que es igual al precio de costo por empaque sin IVA (18) por la cantidad requerida (20).
25	Observaciones	Se anotarán las observaciones que se consideren necesarias para mayor claridad de las condiciones de compraventa.
26	Por el Proveedor	Se anotarán nombre y firma del apoderado legal o representante comercial del proveedor, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.
27	Por Diconsa	Se anotará nombre y firma del Director de Comercialización como representante legal de Diconsa, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.



DICONSA, S. A. DE C. V.

28	Responsables de la negociación por Diconsa	Se anotará nombre y firma del Coordinador, Subgerente y Gerente que correspondan que participaron en la negociación del pedido como elaboró, revisó y aprobó, respectivamente.
----	--	--

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-12
"PEDIDO CERRADO CENTRALIZADO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Hoja <u> </u> de <u> </u>	Se indicará en el primer espacio en blanco el número de página actual, y en el segundo espacio, el número total de páginas del documento (p. ej. "1 de 3").
2	Inventario	Se indicará el tipo de inventario para el cual se realiza la compra: PAR, PAL, Programa Especial o Emergencias.
3	Pedido para aplicar oferta:	Se anotará "SI" o "X" si el pedido es de una compra de oferta, así como el Porcentaje de descuento correspondiente.
4	Datos del proveedor:	Se anotarán los datos del proveedor al que se le finca el pedido.
5	Acreditación del Director de Comercialización/Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa:	Abnotar los datos de la escritura pública mediante la cual el Director de Comercialización acredita su personalidad como representante legal de Diconsa. El pedido cerrado se emitirá en la Dirección de Comercialización cuando se negocie centralizadamente para que sea ejercido por las Sucursales y Unidades Operativas mediante órdenes de suministro.
6	Fecha de elaboración, vigencia y término:	Anotar las fechas en que se elabora el pedido, así como las de inicio y término de su vigencia.
7	Código de seguridad:	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
8	Códigos de autenticidad.	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
9	Condiciones de Negociación	Se anotarán las condiciones de la negociación establecidas con el proveedor.
10	Convenio de Suministro:	Se indicará, en su caso, el número del Convenio de Suministro del cual se derive el pedido y que previamente haya sido formalizado con el proveedor.
11	Pedido	Es el número del pedido, que automáticamente asigna el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
12	Autorización Presupuestal	Se deberá indicar: Autorización Presupuestal Oficio No. Se anotará el número de oficio de la SEDESOL, referente a los productos que amparan las compras del pedido. Fecha Autorización Presupuestal:



DICONSA, S. A. DE C. V.

13	Procedimiento de Adquisición y Fundamento Legal:	Indicar: Procedimiento de Adquisición: Se indicará según corresponda al tipo de adquisición, ya sea por adjudicación, invitación o licitación. Fundamento Legal Se indicará, cuando así corresponda, el fundamento legal que soporta las compras de los artículos del pedido.
14	Garantía de Cumplimiento	Se indicará la forma y el porcentaje del monto total del pedido con el cual el proveedor garantiza el cumplimiento del mismo.
15	Pena Convencional	Se indicará el porcentaje de penalización impuesta al proveedor por cada día de retraso o incumplimiento en la entrega de los productos que amparan el pedido, así como el porcentaje máximo de penalización.
16	Partida	Identificar con un número consecutivo, iniciando por el 1, la partida o artículo a comprar.
17	Clave del Artículo	Se anotará la clave única del artículo pedido, asignada en el Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
18	Descripción del Artículo	Se indicará la descripción del artículo pedido, de acuerdo al Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
19	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo pedido, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque, conforme al Catálogo.
20	Precio de Costo por Empaque	Se indicará el precio de costo unitario del artículo, por empaque, sin I.V.A, según se haya concertado con el proveedor.
21	Distribución	Se indicará la clave (número) y nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén al cual se destinan los artículos del pedido.
22	Cantidad Requerida	Se anotará la cantidad requerida del artículo solicitado
23	Impuesto	Se anotará una "G" o una "E", según corresponda, si el artículo solicitado está gravado o exento de impuestos.
24	Importe	Se indicará el importe total de la cantidad a comprar, de cada artículo, que es igual al precio de costo por empaque sin IVA (18) por la cantidad requerida (20).
25	Observaciones	Se anotarán las observaciones que se consideren necesarias para mayor claridad de las condiciones de compraventa.
27	Por el Proveedor	Se anotarán nombre y firma del apoderado legal o representante comercial del proveedor, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.



DICONSA, S. A. DE C. V.

27	Por Diconsa:	Se anotará nombre y firma del Director de Comercialización como representante legal de Diconsa, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.
28	Responsables de la negociación por Diconsa	Se anotará nombre y firma del Coordinador, Subgerente y Gerente de la Dirección de Comercialización que haya participaron en la negociación y/o elaboración del pedido.

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-12-A
"PEDIDO CERRADO REGIONAL"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Hoja ___ de ___	Se indicará en el primer espacio en blanco el número de página actual, y en el segundo espacio, el número total de páginas del documento (p. ej. "1 de 3").
2	Sucursal y Unidad Operativa:	Anotar el nombre y domicilio de la Sucursal y Unidad Operativa que emite el pedido.
3	Inventario:	Se indicará el tipo de inventario para el cual se realiza la compra: PAR, PAL, Preograma Especial o Emergencias.
4	Pedido para aplicar oferta:	Se anotará "SI" o "X" si el pedido es de una compra de oferta, así como el Porcentaje de descuento correspondiente.
5	Datos del proveedor:	Se anotarán los datos del proveedor al que se le finca el pedido.
6	Acreditación del Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa:	Anotar los datos de la escritura pública mediante la cual el Gerente de Sucursal o Titular de la Unidad Operativa acredita su personalidad como representante legal de Diconsa. El pedido cerrado regional se emitirá en la Sucursal o Unidad Operativa cuando se realice una compra con base en las condiciones de compra establecidas en una Hoja de Negociación.
7	Fecha de elaboración, vigencia y término:	Anotar las fechas en que se elabora el pedido, así como las de inicio y término de su vigencia.
8	Código de seguridad:	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
9	Códigos de autenticidad:	Código que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.
10	Condiciones de Negociación:	Se anotarán las condiciones de la negociación establecidas con el proveedor.
11	Convenio de Suministro y Hoja de Negociación:	Se indicará, en su caso, el número del Convenio de Suministro y el Número de la Hoja de Negociación de los cuales se derive el pedido regional y que previamente hayan sido formalizados con el proveedor.
12	Pedido:	Es el número del pedido, que automáticamente asigna el Sistema Integral de Abasto al elaborar el pedido.



DICONSA, S. A. DE C. V.

13	Autorización Presupuestal:	Se deberá indicar: Autorización Presupuestal Oficio No. Se anotará el número de oficio de la SEDESOL, referente a los productos que amparan las compras del pedido. Fecha Autorización Presupuestal:
14	Procedimiento de Adquisición y Fundamento Legal:	Indicar: Procedimiento de Adquisición: Se indicará según corresponda al tipo de adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública. Fundamento Legal: Se indicará, cuando así corresponda, el fundamento legal que soporta las compras de los artículos del pedido.
15	Garantía de Cumplimiento:	Se indicará la forma y el porcentaje del monto total del pedido con el cual el proveedor garantiza el cumplimiento del mismo.
16	Pena Convencional:	Se indicará el porcentaje de penalización impuesta al proveedor por cada día de retraso o incumplimiento en la entrega de los productos que amparan el pedido, así como el porcentaje máximo de penalización.
17	Partida:	Identificar con un número consecutivo, iniciando por el 1, la partida o artículo a comprar.
18	Clave del Artículo:	Se anotará la clave única del artículo pedido, asignada en el Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
19	Descripción del Artículo:	Se indicará la descripción del artículo pedido, de acuerdo al Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
20	Presentación:	Se indicará el tipo de presentación del artículo pedido, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque, conforme al Catálogo.
21	Precio de Costo por Empaque:	Se indicará el precio de costo unitario del artículo, por empaque, sin I.V.A, según se haya concertado con el proveedor.
22	Distribución:	Se indicará la clave (número) y nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén al cual se destinan los artículos del pedido.
23	Cantidad Requerida:	Se anotará la cantidad requerida del artículo solicitado
24	Impuesto:	Se anotará una "G" o una "E", según corresponda, si el artículo solicitado está gravado o exento de impuestos.



DICONSA, S. A. DE C. V.

25	Importe:	Se indicará el importe total de la cantidad a comprar de cada artículo, que es igual al precio de costo por empaque sin IVA (18) por la cantidad requerida (20).
26	Observaciones:	Se anotarán las observaciones que se consideren necesarias para mayor claridad de las condiciones de compraventa.
27	Por el Proveedor:	Se anotarán nombre y firma del apoderado legal o representante comercial del proveedor, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.
28	Por Diconsa:	Se anotará nombre y firma del Gerente de Sucursal/Titular de la Unidad Operativa como representante legal de Diconsa, tanto en el anverso como en el reverso del pedido.
29	Responsables de la elaboración y validación del pedido:	Se anotará nombre y firma de los Responsables de Abasto, Operaciones y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa que haya participaron en la elaboración y validación del pedido.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-13'**

"Formato: FO-AB04-13- Estructura de Precios"

1	Clave Proveedor	Se anotará el número de clave del proveedor de acuerdo al catálogo de Diconsa.
2	Línea	Se indicará la descripción de la línea de producto a la que corresponde el movimiento.
3	Tipo de Pago	Se indicará si el pago es centralizado o descentralizado.
4	Sucursal	Se indicará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a donde aplica el producto.
5	Pedido y Vigencia	Se anotará el número de pedido y la vigencia del mismo.
6	Tipo de Movimiento	Se indicará el tipo de movimiento solicitado, que puede ser: (I) Incremento de Precio; (D) Decremento de Precio; (O) Oferta; (CO) Continuación de Oferta; (A) Alta o Baja de Artículos; (C) Cambio de Gravamen.
7	Clave del artículo	Se anotará el número del artículo, el cual se compone del número de clave del proveedor más la clave del artículo, que va en consecutivo.
8	Artículo	Se anotará la descripción del artículo de acuerdo al catálogo.
9	* TM	Se anotarán las siglas del tipo de movimiento solicitado, de acuerdo a las descritas en el paso 6.
10	IVA	Se anotará una "G" si el artículo es gravado; o una "E" si el artículo es exento de impuestos.
11	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque.
12	Costo por Caja	Se anotará el costo anterior y actual del artículo, por caja.
13	Var %	Se indicará el porcentaje de variación (positiva o negativa) entre el costo anterior y actual del artículo.
14	Precios de I.P. Caja	Se anotarán los precios por caja del artículo, en la iniciativa privada.
15	Variación IP \$	Se indicará la variación (en pesos) entre los precios de la I.P. y Diconsa.
16	Variación IP %	Se indicará la variación (en porcentaje) entre los precios de la I.P. y Diconsa.
17	Costo por Unidad	Se anotará el costo por artículo, anterior y actual.



DICONSA, S. A. DE C. V.

18	Análisis de Precios	Se deberá anexar a la "Estructura de Precios" como documento soporte el "Análisis de Precios" correspondiente.
19	Observaciones	Se anotarán todos los comentarios que considere convenientes quien elabora el formato para una mayor claridad de las necesidades del movimiento.
20	Elaborado por	Se anotarán el nombre y firma del Coordinador Corporativo que elabora el movimiento.
21	Subgerente de	Se anotarán el nombre, el cargo y firma del Subgerente de Abasto del área que revisa el movimiento.



Diconsa

DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-14
"Formato: FO-AB04-14 - Análisis de Precios"**

1	Proveedor	Se indicará el nombre o razón social del proveedor del producto del cual se está haciendo el análisis de precios.
2	Clave del artículo	Se anotará el número del artículo, el cual se compone del número del proveedor, asignado por Diconsa, más la clave del artículo, que va en consecutivo.
3	Artículo	Se anotará la descripción del artículo de acuerdo al catálogo.
4	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, y unidad de medida.
5	Precio Neto	Se anotará el último precio autorizado, anterior al presente año del artículo solicitado.
6	Precio Autorizado	Se anotará el precio autorizado del artículo solicitado.
7	% Variación	Se indicará el porcentaje de variación entre el último precio autorizado anterior al presente año y el actual autorizado del artículo solicitado.
8	% Incremento Acumulado	Se indicará el porcentaje acumulado de incrementos habidos durante el año con relación al último precio autorizado anterior al presente año.
9	Observaciones	Se anotarán todos los comentarios que considere convenientes quien elabora el análisis de precios para una mayor claridad de las necesidades del movimiento.
10	Pedido - Ultimo Precio	Se indicará en el campo que corresponda, el número de pedido y fecha de vigencia del mismo del último precio autorizado anterior al presente año, y el año en curso.
11	Pedido - Precio en pedido actual	Se indicará en el campo que corresponda, el número de pedido y fecha de vigencia del mismo, del último precio autorizado o vigente en el presente año; estas columnas pueden incrementarse dependiendo de los incrementos que haya habido durante el presente año.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-15**

"Formato: FO-AB04-15 – Términos para la Elaboración de Contrato de Compra de Bienes para Comercializar"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Fecha	Se indicará la fecha en que se está solicitando la elaboración del contrato.
2	Hoja__ de __	Se indicará en el primer espacio en blanco el número de página actual, y en el segundo espacio, el número total de páginas del documento (por ejemplo "1 de 3").
3	Canal de Consumo	Se indicará en el paréntesis que corresponda, el Programa hacia el cual va dirigido el proveedor o artículos involucrados en el contrato de compra que se solicita elaborar.
4	Datos del Proveedor	Se anotarán los datos del proveedor, que incluye: Nombre o razón social; domicilio fiscal, indicando calle, número interior y exterior, colonia, delegación o municipio, estado y código postal; R.F.C. completo, incluyendo homoclave; número de teléfono, fax y correo electrónico.
5	Tipo de Proveedor	Se deberá marcar con una "X" en el recuadro que corresponda: ya sea nacional o regional; persona física o persona moral; nuevo o ya autorizado
6	El proveedor es	Se marcará con una "X" en el recuadro que corresponda: Si el proveedor es fabricante o productor; Distribuidor autorizado del fabricante o productor; Comercializador Independiente del fabricante o productor.
7	Descuentos y Plazos Y Forma de Pago	Se indicarán los descuentos y plazo de pago que ofrece el proveedor, así como la forma en que se le pagará.
8	Clave	Se indicará el número de clave del artículo involucrado en la solicitud de elaboración de contrato de compra.
9	Descripción	Se indicará la descripción del artículo involucrado en la solicitud de elaboración de contrato de compra.
10	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque.
11	Volumen	Se anotará el número de artículos que se comprarán por medio de este contrato.
12	Precio Unitario	Se anotará el precio unitario en el cual se están adquiriendo los artículos involucrados en la elaboración



DICONSA, S. A. DE C. V.

		del presente contrato.
13	Importe	Se anotará el importe total por la compra de los artículos señalados, que es igual a paso 11 por paso 12.
14	Observaciones	Se anotará cualquier nota adicional derivada de la negociación de compra del artículo indicado que deba ser considerada dentro de los términos del contrato.
15	Condiciones de Entrega	Se anotará como será entregado el producto en cuanto a presentación o si la entrega es en uno o varios destinos.
16	Lugar y Fecha	Se anotarán el lugar y la fecha de entrega de los artículos.
17	Garantía de Cumplimiento	Se anotará en que forma y en que porcentaje garantizará el proveedor el cumplimiento del contrato.
18	Penalización	Se anotará el porcentaje de penalización que le será descontado al proveedor en caso de retraso o incumplimiento en la entrega de las mercancías.
19	Información Adicional	Se anotará cualquier comentario adicional derivado de la negociación que deba ser incluido dentro de los términos del contrato.
20	Revisó	Se anotará nombre cargo y firma del Subgerente de Abasto que corresponda, que revisó la negociación.
21	Aprobó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Gerente de Abasto que corresponda, que autorizó la negociación.

A



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-16
"ORDEN DE SUMINISTRO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Orden de Suministro Número:	El número de la orden de suministro, que asignará automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar la orden de suministro.
2	Sucursal, Unidad Operativa, domicilio:	Indicar el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa que emite la Orden de Suministro y su domicilio y teléfono.
3	Datos del proveedor:	Indicar el nombre y demás datos del proveedor.
4	Condiciones de negociación:	Indicar el número de pedido y las condiciones de la negociación que hayan sido convenidas con el proveedor en el pedido. Estos datos son asentados automáticamente al elaborar la orden de suministro con el Sistema Integral de Abasto.
5	Autorización Presupuestal:	Se deberá anotar: Autorización Presupuestal Oficio No. Se anotará el número de oficio de la SEDESOL, referente a los productos que ampara las compras del pedido. Fecha Autorización Presupuestal:
6	Procedimiento de Adquisición y Fundamento Legal:	Indicar: Procedimiento de Adquisición: Se indicará según corresponda al tipo de adquisición, ya sea por adjudicación, invitación o licitación. Fundamento Legal Se indicará, cuando así corresponda, el fundamento legal que soporta las compras de los artículos del pedido.
7	Garantía de Cumplimiento:	Se indicará la forma y el porcentaje del monto total del pedido con el cual el proveedor garantiza el cumplimiento del mismo.
8	Pena Convencional:	Se indicará el porcentaje de penalización impuesta al proveedor por cada día de retraso o incumplimiento en la entrega de los productos que amparan el pedido, así como el porcentaje máximo de penalización.
9	Inventario:	Anotar el inventario existente de los artículos que se requieren.
10	Clave del artículo:	Anotar a clave del artículo que se requiere.



DICONSA, S. A. DE C. V.

11	Descripción del Artículo	Se indicará la descripción del artículo pedido, de acuerdo al Catálogo de Proveedores y Artículos de Diconsa.
12	Presentación	
13	Precio de Costo por Empaque	Se indicará el precio de costo unitario del artículo, por empaque, sin I.V.A, según se haya concertado con el proveedor.
14	Cantidad Requerida:	Se anotará la cantidad requerida del artículo solicitado
15	Impuesto:	Se anotará una "G" o una "E", según corresponda, si el artículo solicitado está gravado o exento de impuestos.
16	Importe:	Se indicará el importe total de la cantidad a comprar de cada artículo, que es igual al precio de costo por empaque sin IVA (18) por la cantidad requerida (20).
17	Observaciones:	Se anotarán las observaciones que se consideren necesarias para mayor claridad de las condiciones de compraventa.
18	Códigos de seguridad:	Los códigos de seguridad y de autenticidad que asigna automáticamente el Sistema Integral de Abasto al elaborar la orden de suministro.
19	Total de Artículos:	Se indicará la suma de todos los renglones de la columna "Cantidad "Requerida", total de artículos solicitados.
20	Subtotal y Total (Importe)	Subtotal: Suma de la columna "Importe" I.V.A: Suma del total de impuesto TOTAL: Suma de Subtotal más IVA
21	Por el Proveedor	Se anotarán nombre y firma del apoderado legal o representante comercial del proveedor.
22	Por Diconsa:	Se anotará nombre y firma del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa como representante legal de Diconsa.
23	Responsables de la elaboración o validación:	Se anotará nombre y firma de los Titulares de Abasto, Operaciones y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa.



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-17
"Programa de Ofertas"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Duración de la Oferta	Se anotarán las fechas del período de duración de la oferta.
2	Proveedor	Se anotará el nombre del proveedor.
3	Artículo - Clave	Se anotará la clave del artículo ofertado, según el catálogo de artículos.
4	Artículo - Descripción	Se anotará la descripción del artículo ofertado, según el catálogo de artículos.
5	Presentación	Se indicará el tipo de presentación del artículo, en cuanto a capacidad, gramaje, unidad de medida y empaque.
6	Precios - Normal	Se anotará el precio normal del artículo ofertado.
7	Precios - Oferta	Se anotará el precio de oferta del artículo señalado.
8	Precios - % Desc.	Se anotará el % de descuento del producto ofertado.
9	Observaciones	Se anotarán todos los comentarios que considere convenientes quien elabora el formato para una mayor claridad.
10	Condiciones de Aplicación de la Oferta	Se anotará en el campo que corresponda la forma o medio de aplicación de la oferta.
11	Elaboró	Se anotarán nombre, cargo y firma del Subgerente que elaboró el formato.
12	Autorizó	Se anotarán nombre, cargo y firma del Gerente que autorizó el formato.

D

OK

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-18**

**“Reporte de Almacén de Retraso o Incumplimiento en la Entrega de
Mercancías por los Proveedores”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa que elabora el reporte de incumplimiento.
2	Fecha	Se indicará la fecha en que se elabora el reporte de incumplimiento.
3	Proveedor	Se anotará el nombre o razón social y la clave del proveedor involucrado en el reporte de incumplimiento.
4	Pedido	Se anotará el número de pedido involucrado en el reporte de incumplimiento.
5	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración del pedido involucrado en el reporte de incumplimiento.
6	Orden Suministro	Se indicará el número de orden de suministro involucrada en el reporte de incumplimiento.
7	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la orden de suministro.
8	Artículo	Se anotará la clave única del artículo pedido, así como su descripción, de acuerdo al Catálogo.
9	Cantidad Requerida	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad requerida del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
10	Cantidad Entregada	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad entregada del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
11	Cantidad Incumplida	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad incumplida del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
12	Fecha de Entrega	Se anotará en la columna que corresponda la fecha en que debió haberse entregado la mercancía (requerida), y la fecha en que se entregó (real).
13	Días de Retraso	Se anotará el número de días hábiles transcurridos entre la fecha de entrega requerida y la real.



DICONSA, S. A. DE C. V.

14	Causa del Incumplimiento	Se Indicará la causa o motivo que argumente el proveedor y por la cual no entregó la mercancía requerida en tiempo.
15	Elaboró	Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe de Almacén que elaboró el reporte de incumplimiento o retraso en la entrega de mercancía.
16	Autorizó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa que autoriza el reporte de almacén.

A

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature



DICONSA, S. A. DE C. V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-AB04-19**

**“Solicitud de Penalización a Proveedor por Atraso o Incumplimiento en la
Entrega de Artículos”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa que elabora el reporte de incumplimiento.
2	Fecha	Se indicará la fecha en que se elabora el reporte de incumplimiento.
3	Proveedor	Se anotará el nombre o razón social y clave del proveedor involucrado en el reporte de incumplimiento.
4	Pedido	Se anotará el número de pedido involucrado en el reporte de incumplimiento.
5	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración del pedido involucrado en el reporte de incumplimiento.
6	Orden Suministro	Se indicará el número de orden de suministro involucrada en el reporte de incumplimiento.
7	Fecha	Se anotará la fecha de elaboración de la orden de suministro.
8	Artículo	Se anotará la clave única del artículo pedido, así como su descripción, de acuerdo al Catálogo.
9	Cantidad Requerida	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad requerida del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
10	Cantidad Entregada	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad entregada del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
11	Cantidad Incumplida	Se anotará en la columna que corresponda, la cantidad incumplida del artículo solicitado, de acuerdo al pedido, tanto en volumen como en importe.
12	Fecha de Entrega	Se anotará en la columna que corresponda la fecha en que debió haberse entregado la mercancía (requerida), y la fecha en que se entregó (real).
13	Días de Retraso	Se anotará el número de días hábiles transcurridos entre la fecha de entrega requerida y la real.



DICONSA, S. A. DE C. V.

14	Causa del Incumplimiento	Se Indicará la cusa o motivo que argumente el proveedor y por la cual no entregó la mercancía requerida en tiempo.
15	Penalización a Aplicar	Se anotará en el campo que corresponda los días de retraso en la entrega que es igual a lo anotado en el campo 13, asimismo se anotará la cantidad incumplida en la entrega, tanto en volumen como en importe, que es igual a la indicada en el campo 11.
16	Porcentaje de Penalización	Se anotará el porcentaje de penalización impuesto al proveedor por cada día hábil de retraso en la entrega de la mercancía, de acuerdo a lo indicado en el pedido.
17	Porcentaje Máximo	Se indicará el porcentaje máximo de penalización a aplicar al proveedor por incumplimiento en la entrega de la mercancía, de acuerdo a lo indicado en el pedido.
18	Importe de la penalización a aplicar	Anotar el importe de la penalización a aplicar, que resulte del cálculo de días de retraso y el porcentaje de penalización.
19	Revisó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Responsable de Abasto que revisó el reporte de incumplimiento.
20	Autorizó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que autoriza el reporte de incumplimiento o retraso en la entrega de mercancía.