


Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
Unidad Jurídica
Código: 20142-AJ03


Elaboró:



Lic. José Luis Aguilar
Aguilar

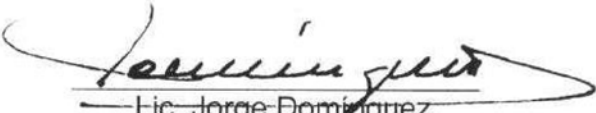
Subgerente Consultivo y de
Asuntos Notariales

Revisó:



Dr. Armando de Luna Ávila
Gerente Consultivo

Aprobó:



Lic. Jorge Domínguez
Pastrana
Titular de la Unidad
Jurídica

Fecha de documentación:	07/11/07
Revisión número:	
Copia número:	2 (dos)
Copia asignada a:	



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVO (S)	5
III. GLOSARIO	6
IV. MARCO LEGAL	10
V. REFERENCIAS	11
VI. ALCANCE	12
VII. RESPONSABILIDADES	12
VII.1 TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA	12
VII.1.1 GERENTE CONSULTIVO	13
VII.1.2 SUBGERENTE CONSULTIVO Y DE ASUNTOS NOTARIALES	13
VII.1.3 SUBGERENTE JURIDICO EN CONVENIOS Y CONTRATOS DE GRANOS	14
VII.2 TITULARES DE AREAS DE SEGUNDO NIVEL DE OFICINA CENTRAL	14
VII.3 GERENTES DE LA DIRECCION DE COMERCIALIZACION	15
VII.4 GERENTES DE LAS AREAS DE SEGUNDO NIVEL DE OFICINA CENTRAL	15
VII.5 GERENTES DE SUCURSALES Y TITULARES DE UNIDADES OPERATIVAS	16
VII.6 TITULARES JURIDICOS DE LAS SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS	16
VIII POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS	17

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

GENERALES		17
ESPECIFICOS		18
VIII.1	DOCUMENTACION SOPORTE E INFORMACION REQUERIDA PARA ELABORAR CONVENIOS Y CONTRATOS	18
VIII.2	TIPOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS	20
VIII.3	CONTENIDO GENERAL DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS	23
VIII.3.1	RUBRO (TITULO)	23
VIII.3.2	DECLARACIONES	24
VIII.3.3	CLAUSULAS	26
VIII.3.4	LEYENDAS	29
VIII.3.5	FIRMAS	30
VIII.4	REGISTRO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	30
VIII.5	RESGUARDO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	30
VIII.6	SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	31
IX.	RELACION DE ANEXOS	32
X.	HISTORIAL DE CAMBIOS	33
	HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO	34

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

I. Introducción:

Con el propósito de apoyar a los servidores públicos de las áreas, sucursales y unidades operativas de Diconsa en la elaboración de los Convenios y Contratos que soportan legalmente el ejercicio de sus funciones, se formulan las Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos, favoreciendo la estructuración homogénea y sistemática de dichos documentos.

Las presentes políticas, bases y lineamientos se emiten de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 1, penúltimo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en virtud de que Diconsa es una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, cuyo objeto social es 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.

La celebración de los Convenios y Contratos derivados de las compras nacionales y de importación de maíz y depósito mercantil y servicios conexos, se encuentra regulada en el punto "VIII. Políticas, Bases y Lineamientos del Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución del Maíz", autorizado mediante Acuerdo No. 06/CIDAP46/2006/ORD, en la Sesión Ordinaria No. 46, celebrada el 31 de marzo de 2006 y mediante Acuerdo No. 08/E-IV/2006 en la Sesión Extraordinaria del H. Consejo de Administración, de fecha 18 de abril de 2006.

De acuerdo a lo que establece el artículo 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no quedan comprendidos los Convenios, Contratos o pedidos que celebre Diconsa, con otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o con alguna dependencia o entidad perteneciente a la administración pública de una

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

entidad federativa, salvo cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Tampoco quedan comprendidos los contratos de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, ni los que se realicen con los órganos municipales y paramunicipales; ni los contratos de servicios bancarios cuya prestación se encuentra reservada a las instituciones de crédito, ni la contratación de las pólizas de seguros relativas tanto a bienes patrimoniales de propiedad de Diconsa, como a servidores públicos de la propia Entidad.

Sin embargo, los Convenios y Contratos a que se refieren los dos párrafos anteriores, quedarán sujetos a las políticas, bases y lineamientos establecidos en el presente Manual, así como cualquier otro tipo de Convenio o Contrato que celebre Diconsa, sin perjuicio de las características específicas que les sean aplicables de acuerdo a su propia naturaleza.

II. Objetivo (s):

- Ser un instrumento útil para la elaboración de Convenios y Contratos.
- Presentar una visión completa de los elementos que todo Convenio o Contrato debe contener.
- Establecer los lineamientos que todo Convenio o Contrato deberá cumplir para reducir los riesgos respecto de los términos de contratación en los que Diconsa sea parte.
- Estandarizar la estructura de los diversos Convenios y Contratos que Diconsa celebre para el cumplimiento de su objeto social.
- Servir de guía tanto para el personal de las áreas jurídicas como para el de las técnico-operativas respecto del tipo de información que deben recabar y/o proporcionar para la elaboración de los proyectos de Convenios o Contratos que soliciten.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

III. Glosario:

- **Acto Jurídico.-** Es la manifestación de voluntad de una o más personas, encaminada a producir consecuencias de derecho.
- **Adjudicar.-** Aceptación formal por parte de Diconsa de la propuesta de un oferente de determinado bien o servicio, que tiene como consecuencia la celebración de un Convenio o Contrato.
- **Adjudicación Directa.-** Es el procedimiento de adjudicación de los Convenios y Contratos, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o porque se encuentre en alguno de los supuestos aplicables en los artículos 41 y 42 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Área de Segundo Nivel de Oficina Central.-** Direcciones, Unidad Jurídica y Coordinación General de Comunicación Social.
- **Caso Fortuito.-** Evento que, a pesar de que se pudo prever, no se podía evitar, en razón de estar fuera del alcance de las posibilidades humanas la resolución del mismo.
- **Causa de Fuerza Mayor.-** Evento que ni pudo ser previsto ni, de haberlo sido, podría haberse evitado.
- **Cesión de Derechos.-** Contrato por el cual una de las partes, titular de un derecho, lo transfiere a otra persona, para que ésta lo ejerza a nombre propio.
- **Cláusula.-** Cada una de las disposiciones que se establecen en un Convenio o Contrato.
- **Confidencialidad.-** Característica que se le atribuye a un documento o mensaje para ser conocido únicamente por determinada persona o entidad, que cuente con autorización para ello.
- **Consentimiento.-** Manifestación de voluntad expresada por una o ambas partes contratantes.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

- **Contrato.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para producir o transferir derechos y obligaciones.
- **Convenio.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **Convenio modificatorio.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de las partes para formalizar cambios en los derechos y obligaciones originalmente pactados en un Convenio o Contrato principal.
- **Derecho.-** Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece a favor de una persona.
- **Diconsa.-** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Domicilio.-** Lugar en que legalmente se considera establecida una persona para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.
- **Evicción.-** Pérdida de un derecho por resolución definitiva de un juez y en virtud de derecho anterior ajeno.
- **Garantía.-** Instrumento mediante el cual los prestadores de servicios, los proveedores y **contratistas de Diconsa** aseguran el cumplimiento de los Convenios y Contratos que suscriben, sujetándose a las modalidades siguientes:
 1. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada.
 2. Fianza otorgada por institución de crédito autorizada.
 3. Depósito de dinero constituido ante Diconsa.
 4. Carta de crédito irrevocable, expedida por institución de crédito autorizada.
 5. Cheque certificado o de caja expedido a favor de Diconsa.
 6. Cualquier otra que, en su caso, autorice Diconsa.



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

- **Indemnización.-** Compensación que recibe el acreedor por un daño recibido o como resultado del incumplimiento de una obligación.
- **Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-** Es el procedimiento de adjudicación de los contratos o convenios, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente o porque se encuentre en alguno de los supuestos aplicables en los artículos 41 y 42 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 41 y 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Jurisdicción.-** Ámbito territorial en el que un juez ejerce sus facultades.
- **Licitación Pública.-** Procedimiento mediante el cual Diconsa adquiere bienes o contrata la prestación de servicios o de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, convocando a participar a múltiples interesados en el proceso, con el fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- **Objeto Social.-** Giro o actividad para lo que se crea una sociedad y que está relacionada con actos de comercio propios de la actividad empresarial.
- **Obligación.-** Aquello que una persona está sujeta a hacer o a abstenerse de hacer, ya sea por ley o por consentimiento voluntario.
- **Pena Convencional.-** Cantidad de dinero o de cualquier otro bien, que deberán cubrir los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de Diconsa, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas en los Convenios o Contratos para la entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, o por cualquier otro incumplimiento en las condiciones establecidas en los referidos instrumentos jurídicos.
- **Personalidad.-** Estatus jurídico por el que se le reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, la capacidad suficiente para contraer obligaciones y ejercer derechos, para sí y frente a terceros.
- **Precio.-** Expresión del valor que se le asigna a un producto o servicio en términos monetarios.
- **Presupuesto.-** Estimación anticipada de los recursos monetarios para cumplir una

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

meta.

- **Propiedad Intelectual.-** Reconocimiento de un derecho de propiedad especial en favor de un autor, sobre una determinada obra del intelecto humano.
- **Representación Jurídica.-** Mandato por el cual una persona actúa y se obliga a nombre de quien le otorga su representación para ejercitar actos jurídicos.
- **R.F.C. –** Registro Federal de Contribuyentes. Cédula de identificación que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las personas físicas o morales que desempeñan una actividad laboral o empresarial, obligados al pago de impuestos.
- **Rescisión.-** Acción de dejar sin efecto un Convenio o Contrato por causal existente durante su ejecución.
- **Saneamiento.-** Obligación que tiene determinada persona de resarcir, mejorar o corregir el incumplimiento de algún término o condición establecido en un Convenio o Contrato.
- **SHyCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Sucursal o Unidad Operativa.-** Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República.
- **Terminación Anticipada.-** Realización del objeto del Convenio o Contrato antes del plazo estipulado para ello, o cuando el objeto del Convenio o Contrato deja de existir o cuando se vuelve de imposible saneamiento.
- **Términos de Referencia.-** Elementos comerciales de una contratación.
- **Unidad Administrativa.-** Área donde se llevan a cabo las diversas actividades vinculadas con una función prioritaria para el cumplimiento de los fines y objetivos de Diconsa.
- **Validar.-** Dar certeza de que el contenido de un documento es correcto.
- **Vigencia del Convenio o Contrato.-** Periodo comprendido de la fecha de inicio del Convenio o Contrato a la fecha de terminación del mismo.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

IV. Marco Legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se apliquen las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

V. Referencias:

- Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Normas, Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición y el Abasto de Productos Básicos.
- Manual de Procedimientos para la Adquisición y el Abasto de Productos Básicos.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C.V.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

- Manual de Políticas y Procedimientos de Transporte de Diconsa.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de Diconsa, S.A. de C.V.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

VI. Alcance:

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos deberán ser respetadas y utilizadas por todos los servidores públicos de oficina central, sucursales y unidades operativas que participen en los procesos de elaboración, registro, resguardo y seguimiento para los Convenios y Contratos que celebre Diconsa.

VII. Responsabilidades:

VII.1 Titular de la Unidad Jurídica

1. Coordinar la revisión, validación y registro de los Convenios y Contratos y otros documentos jurídicos, previamente sometidos a su consideración en tiempo y forma, así como la elaboración de los Convenios y Contratos en los que se establezcan derechos y obligaciones a cargo de Diconsa.
2. Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a las materias que forman parte de los Convenios y Contratos.
3. Dirigir la asesoría a las diferentes áreas en oficinas centrales, así como a las sucursales y unidades operativas, en la elaboración, registro, resguardo y seguimiento de los Convenios y Contratos.
4. Validar los Convenios y Contratos que sean elaborados en la Unidad Jurídica por los

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

servidores públicos adscritos a la misma.

VII.1.1 Gerente Consultivo

1. Autorizar previamente a su suscripción el contenido jurídico de los Convenios y Contratos que celebre Diconsa, que hayan sido remitidos por las diversas áreas en tiempo y forma.
2. Dar asesoría legal a las unidades administrativas centrales, sucursales y unidades operativas de Diconsa en materia de Convenios y Contratos.
3. Atender problemáticas específicas derivadas de la celebración de Convenios y Contratos.
4. Administrar la base de datos y registro de los Convenios y Contratos celebrados por Diconsa a nivel nacional.
5. Supervisar los Convenios y Contratos que sean solicitados por el Titular de la Unidad Jurídica a los servidores públicos adscritos a la misma.

VII.1.2 Subgerente Consultivo y de Asuntos Notariales

1. Validar los términos jurídicos del contenido de los Convenios y Contratos que promuevan las diversas unidades administrativas de Diconsa, que hayan sido remitidos en tiempo y forma.
2. Proporcionar asistencia técnico jurídica a las unidades administrativas centrales, sucursales y unidades operativas de Diconsa, para la formulación y celebración de Convenios y Contratos.
3. Proponer los alcances jurídicos de los Convenios y Contratos relativos a los inmuebles en propiedad o en uso de Diconsa.
4. Asignar el número de registro a los Convenios y Contratos que los titulares de las áreas jurídicas en sucursales y unidades operativas remitan en el Sistema de Seguimiento de

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

Convenios y Contratos.

5. Llevar el registro de los Convenios y Contratos de las oficinas centrales, sucursales y unidades operativas de Diconsa.
6. Elaborar los Convenios y Contratos que sean solicitados por el Titular de la Unidad Jurídica.

VII.1.3 Subgerente jurídico en Convenios y Contratos de Granos

1. Elaborar las propuestas para los Contratos de compras de maíz, que le solicite el personal facultado de la Dirección de Comercialización.
2. Elaborar las propuestas para los Contratos de depósito mercantil y servicios conexos, para el depósito, guarda y custodia del maíz que adquiera Diconsa, que le solicite el personal facultado de la Dirección de Comercialización.
3. Elaborar las propuestas para los Contratos de permuta de maíz y de venta de granza, que le solicite el personal facultado de la Dirección de Comercialización.
4. Elaborar las propuestas para los Convenios interinstitucionales y de finiquito que se requieran, para dar por concluidos los Contratos respectivos.
5. Elaborar las propuestas para la elaboración de los Contratos de autotransporte para la movilización del maíz, cuando se lo solicite el personal facultado de la Dirección de Operaciones.
6. Registrar los Convenios y Contratos elaborados en materia de granos.
7. Elaborar los Convenios y Contratos que sean solicitados por el Titular de la Unidad Jurídica en materia de granos.

VII.2 Titulares de Áreas de Segundo Nivel de Oficina Central

1. Revisar los términos de referencia que deban contener los instrumentos jurídicos, que sean del ámbito de su competencia.
2. Supervisar que los Convenios y Contratos que se realicen y que vayan a ser suscritos por el Área a su cargo, se elaboren conforme a las disposiciones de este documento normativo.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

3. Firmar los instrumentos jurídicos del ámbito de su competencia en su calidad de representante legal de Diconsa.
4. Asegurar el debido cumplimiento de los términos pactados en los instrumentos jurídicos del ámbito de su competencia.

VII.3 Gerentes de la Dirección de Comercialización

1. Recopilar documentos e información con el fin de proporcionar a la Unidad Jurídica las bases para elaborar los Convenios y Contratos.
2. Establecer las políticas, normas, parámetros e indicadores de calidad para la adquisición de los bienes para comercializar y los procedimientos para la verificación de los productos de su competencia.
3. Solicitar y participar con la Unidad Jurídica en la elaboración de los instrumentos legales que deban formalizarse en el ámbito de su competencia.
4. Validar los términos comerciales de los Convenios y Contratos que se suscriban en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar con la Dirección de Finanzas, a través de la Gerencia de Tesorería y la Unidad Jurídica, los procesos para la obtención, resguardo, aplicación, cancelación o devolución de las garantías de cumplimiento de contrato o pedido que sean aplicables a su área.
6. Dar seguimiento al debido cumplimiento de los términos pactados en los aludidos instrumentos.

VII.4 Gerentes de las Áreas de Segundo Nivel de Oficina Central

1. Recopilar documentos e información con el fin de proporcionar a la Unidad Jurídica las bases para elaborar los Convenios y Contratos.
2. Revisar y validar los términos no jurídicos de los Convenios y Contratos que se elaboren en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar las propuestas de los términos de referencia para los Convenios y Contratos en el ámbito de su competencia.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

4. Solicitar a la Unidad Jurídica el número de registro del Convenio o Contrato correspondiente, a través del Sistema de Seguimiento de Convenios y Contratos en los términos que indica la dirección electrónica <http://sima.diconsa.gob.mx/sima/servlet/hadmlogin>.
5. Remitir a la Unidad Jurídica una copia del Convenio o Contrato firmado.
6. Asegurar el debido cumplimiento de los términos pactados en los aludidos instrumentos jurídicos.

VII.5 Gerentes de Sucursales y Titulares de Unidades Operativas

1. Solicitar la elaboración de Convenios y Contratos al Titular del Área Jurídica de la sucursal o unidad operativa, determinando los términos de referencia.
2. Revisar y suscribir los instrumentos jurídicos que se elaboren en el ámbito de su competencia.
3. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los Convenios y Contratos celebrados en la sucursal o unidad operativa.

VII.6 Titulares Jurídicos de las Sucursales y Unidades Operativas

1. Asesorar a las áreas de su Unidad Administrativa de adscripción que así lo requieran, respecto de la elaboración de los Convenios y Contratos en los que Diconsa sea parte.
2. Participar en la elaboración de los Convenios y Contratos cuando lo solicite el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa.
3. Autorizar previamente a su suscripción el contenido jurídico de los Convenios y Contratos que celebren las Sucursales y Unidades Operativas en las que estén adscritos, recibidos en tiempo y forma.
4. Rubricar los Convenios y Contratos que se sometan a su conocimiento.
5. Solicitar a la Unidad Jurídica el número de registro del Convenio o Contrato a través del

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

6. Sistema de Seguimiento de Convenios y Contratos, en los términos que indica la dirección electrónica <http://sima.diconsa.gob.mx/sima/servlet/hadmlogin>.
7. Abstenerse de modificar el instrumento jurídico de que se trate, una vez que se cuente con el número de registro correspondiente.
8. Remitir a la Unidad Jurídica una copia del Convenio o Contrato firmado.
9. Mantener estrecha comunicación y obtener asesoría técnico jurídica, para la elaboración de los Convenios y Contratos con la Unidad Jurídica.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales

1. Diconsa sólo podrá elaborar y celebrar Convenios y Contratos con proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cuando cuente con la autorización global o específica por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, según sea el caso.
2. En casos excepcionales y previa aprobación de la SHyCP, podrá formalizar Convenios y Contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en que se formalizan, estando sujetos a la disponibilidad presupuestal del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos.
3. Diconsa sólo podrá elaborar Convenios y Contratos, siempre y cuando previo a su formalización se hayan llevado a cabo los procedimientos de Adjudicación previstos en la Ley de Adquisiciones o de Obra Pública, según sea el caso, así como a través de cualquier otro ordenamiento legal aplicable.



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

Específicos

VIII.1 Documentación soporte e Información requerida para Elaborar Convenios y Contratos

1. Para estructurar el apartado de declaraciones es necesario contar con la siguiente documentación:
 - a. Copia de la escritura constitutiva y modificaciones en su caso de la empresa con la cual se contratará, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción V del Código de Comercio.
 - b. Copia de la escritura en que se hace constar el poder a favor de la persona, que firmará el Convenio o Contrato en representación de la empresa proveedora, prestadora de servicios o contratista, con facultades, cuando menos, para pleitos y cobranzas y actos de administración, debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio de la localidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21, fracción VII del Código de Comercio.
 - c. Copia legible de la identificación oficial con fotografía y firma de la persona que suscribirá el Convenio o Contrato.
 - d. Copia legible del R.F.C. del proveedor, prestador de servicio o contratista.
 - e. Nota u oficio en el que se explique en qué consisten los bienes o servicios a adquirirse, así como la justificación operativa de la adquisición.
 - f. Comprobante del domicilio señalado por el proveedor, prestador de servicio o contratista para efectos del Convenio o Contrato, como recibo de luz, pago de impuesto predial o recibo de pago telefónico con antigüedad no mayor a dos meses.
 - g. En caso de tratarse de bienes o servicios sobre los cuales recae algún derecho de exclusividad, patente, marca, derecho de autor, se requiere copia de la documentación con la cual se acredita la titularidad de tal derecho.
 - h. En caso de proveedores, prestadores de servicios o contratistas extranjeros deberán presentar su certificado de incorporación y sus by laws debidamente apostillados

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos

20142-AJ03

conforme a la Convención de la Haya de 5 de octubre de 1961, traducidos por perito oficial, legalizadas las firmas e inscritos en el Registro Público de Comercio.

- i. Documentación relativa al procedimiento de adjudicación aplicado.
 - j. Copia del documento de la suficiencia presupuestal donde se indique la partida o partidas que se afectan.
2. La documentación deberá recabarla del proveedor, prestador de servicios o contratista el área administrativo-operativa de Diconsa, que pretende celebrar el Convenio o Contrato y entregarla al área jurídica que le corresponda.
 3. La elaboración del clausulado para cada documento requiere de comunicación entre el área administrativo-operativa y el área jurídica que le corresponda, para que los derechos y obligaciones que se pacten entre las partes cumplan con las pretensiones de Diconsa en cuanto a los bienes, servicios u obra solicitada.
 4. El área administrativo-operativa deberá responder de manera exhaustiva a las siguientes interrogantes y proporcionar la información a su área jurídica.
 - ¿El objeto del pedido, Convenio o Contrato? (En qué consiste el Convenio o Contrato)
 - ¿Derechos y Obligaciones de cada parte contratante? (A qué se obliga cada una de las partes)
 - ¿Cómo debe dar cumplimiento cada parte a sus obligaciones?
 - ¿Cuándo debe dar cumplimiento a sus obligaciones cada parte?
 - ¿En dónde debe dar cumplimiento a sus obligaciones cada parte?
 - ¿Durante cuánto tiempo es exigible entre las partes el cumplimiento a sus obligaciones (contratos de uso o servicios)?
 - ¿Cuáles son las faltas que originan el incumplimiento de las obligaciones? y en caso de que ocurran ¿Cuáles serán las penas convencionales a aplicarse?
 - ¿Cómo se garantiza a Diconsa el cumplimiento del contrato?
 5. El área jurídica deberá establecer lo siguiente para la elaboración del Convenio o Contrato:

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos 20142-AJ03

En caso de incumplimiento reiterado ¿Qué procedimiento se aplicará para rescindir el Convenio o Contrato?

Para todo lo no previsto en el Convenio o Contrato ¿Cuál será la legislación que se aplique supletoriamente?

En caso de controversia de carácter judicial ¿Cuáles serán los Tribunales competentes?

VIII.2 TIPOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS

En razón de los diferentes tipos de Convenios o Contratos que se realizan en Diconsa para la atención de su objeto social, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan a continuación los que más frecuentemente se celebran.

1. Contrato Abierto.- Es el Contrato en el que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes a adquirir, de bienes a arrendar o de un servicio solicitado de manera reiterada, determinándose un presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la ejecución de tales actos jurídicos. La cantidad mínima que se requiera no podrá ser inferior al 40% de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca, o bien del 80% si los bienes o servicios son elaborados exclusivamente para Diconsa.
2. Contrato de Adquisiciones.- Es un Contrato que debe estar ajustado a los procedimientos de adjudicación, con los puntos y modificaciones aprobados por Diconsa durante el proceso de selección. El Contrato entra en vigencia cuando se cumplen las condiciones establecidas. Se debe considerar en el cuerpo contractual lo siguiente:
 - Descripción detallada de los bienes a adquirir y sus cantidades.
 - Indicación del lugar y fecha de entrega.
 - Condiciones especiales para la entrega de los bienes, determinadas por el Área de Administración o la usuaria de los mismos.
 - Precio unitario y precio total a pagar por los bienes.
 - Forma de pago y requisitos para proceder al mismo.
 - Periodo de garantía de los bienes adquiridos.
 - Penalizaciones económicas derivadas de incumplimientos contractuales.
 - Garantía de cumplimiento de Contrato.
 - Deduciones al pago de bienes o servicios por incumplimiento parcial o deficiente.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

3. Contrato de Arrendamiento.- Es un Contrato por el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto y en dinero.
4. Contratos Bancarios.- Es un acuerdo de voluntades que pretende crear relaciones jurídicas entre una determinada entidad de crédito y su clientela, de la que se captan fondos por parte de la institución bancaria, con el fin de conceder créditos a terceros.
5. Contrato de Compraventa.- Es un Contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de una cosa o un derecho, y el otro a su vez, se obliga a pagar por ello un precio cierto y en dinero.
6. Contrato de Depósito Mercantil.- Es un Contrato mediante el cual el depositante entrega al depositario un bien mueble para que este lo custodie y lo guarde para restituirlo cuando se lo pida el depositante.
7. Contrato de Obra Pública.- Es un Contrato administrativo que tiene por objeto la realización de un trabajo o la prestación de un servicio consistente en una obra material sobre bienes inmuebles, destinados a satisfacer intereses de carácter público. Este Contrato debe contener los siguientes elementos:
 - Indicación del tipo de Contrato que se acordó (a precios unitarios, a precio alzado, mixto).
 - Descripción detallada de la obra o trabajos a realizar y los conceptos que la componen.
 - Indicación del lugar de realización.
 - Fecha de inicio y de terminación.
 - Precio a pagar por los trabajos.
 - Anticipos que en su caso se otorgarán y la forma de amortización de los mismos.
 - Fechas, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados.
 - Casos en que procede el ajuste de costos y procedimiento a seguir para ello (sólo para precios unitarios).
 - Garantías de aplicación de anticipos y para el cumplimiento del Contrato.
 - Penas convencionales a aplicarse al contratista por atraso en la ejecución de los trabajos.
 - Procedimiento para resolver discrepancias sobre problemas de carácter técnico y administrativo.



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

- Causales y procedimiento para la rescisión del Contrato.
- 8. Contrato de Permuta.- Es un Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
- 9. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.- Es un Contrato mediante el cual un profesional independiente se compromete a realizar ciertos trabajos o servicios durante un periodo determinado. Este Contrato podrá estar referido al concepto de obra o de prestación de servicios en general.
- 10. Contratos Relacionados con la Compra de Granos, Depósito Mercantil y Servicios Conexos.- Se regulan por el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición y Distribución de Maíz.
- 11. Contrato de Servicios.- Es un Contrato mediante el cual una de las partes se compromete a prestar una serie de servicios a otra, que, a su vez, se compromete a pagar un precio a cambio. Dicho contrato debe contener:
 - Descripción detallada del servicio solicitado y/o acordado con el prestador del mismo.
 - Indicación de los bienes sobre los cuales recae el servicio solicitado.
 - Ubicación de los bienes sobre los cuales recae el servicio.
 - Indicación respecto de los distintos niveles de servicio incluidos y las actividades que conforman cada uno.
 - Los días y horario en que se deberá proporcionar el servicio.
 - Indicación respecto de servicios en fines de semana u horarios diferentes, en su caso.
 - Requerimientos especiales solicitados.
 - Vigencia del contrato.
 - Unidad de medida para la determinación de su monto mensual, o monto mensual fijo.
 - Forma de pago y requisitos para proceder al mismo.
 - Periodo de garantía de los servicios realizados, cuando proceda.
 - Penalizaciones económicas derivadas del incumplimiento del servicio en los términos acordados.
 - Garantía de cumplimiento de Contrato acordada.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

12. Contratos de Servicios Relacionados con la Obra Pública.- Es un Contrato por el cual un prestador de servicios se obliga a realizar determinados trabajos que se vinculan con una obra pública.
13. Contrato de Transporte.- Es un Contrato mediante el cual una de las partes se obliga a transportar, bajo su inmediata dirección o la de sus dependientes por tierra, agua o aire determinadas mercancías.
14. Contrato de Comodato.- Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
15. Convenio de Finiquito.- Es un acuerdo de voluntades por el que se da por terminado cualquier modalidad de Contrato.
16. Convenio Modificatorio.- Acuerdo de voluntades de las partes mediante el cual se formalizan cambios en los derechos y obligaciones originalmente pactados en un Convenio o Contrato principal.

VIII.3 Contenido General de los Convenios y Contratos

1. Los Convenios y Contratos constan de las siguientes partes:
 - a) Rubro (Título)
 - b) Declaraciones
 - c) Cláusulas
 - d) Leyendas
 - e) Firmas
 - f) Anexos

VIII.3.1 Rubro (Título)

1. En el Rubro (título) de los Convenios y Contratos se debe señalar el tipo de acto jurídico que se hace constar en el clausulado del documento, quienes son las partes que lo celebran y la personalidad con la que realizan dicho acto jurídico, precisando además,

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

en el caso de aquellos Convenios y Contratos en que participe alguna de las sucursales y/o unidades operativas, el nombre de éstas.

2. En los Convenios de carácter intergubernamental o interinstitucional, Convenios de colaboración y documentos derivados de acciones de cualquier índole, se debe señalar además dentro del Rubro (título), el nombre de la persona que representa a cada institución participante.

VIII.3.2 Declaraciones

1. Las declaraciones o antecedentes se presentan para ambas partes y su contenido dependerá del tipo de Convenio o Contrato que se celebre.
2. Respecto de Diconsa se deben incluir al menos los siguientes puntos:
 - a) Domicilio
 - b) El número de la escritura constitutiva, fecha, lugar y otorgante.
 - c) La clave de su R.F.C., con número de folio y fecha de emisión.
 - d) El número de escritura de la reforma integral de estatutos, fecha, lugar y otorgante.
 - e) El número de escritura, fecha, lugar y otorgante de los acuerdos de fusión.
 - f) El número de escritura, fecha, lugar y otorgante de la formalización de los acuerdos de fusión.
 - g) El nombre y la personalidad del servidor público que representa a Diconsa, señalando el número, fecha, lugar y otorgante del documento que lo acredita.
 - h) El objeto social de Diconsa.
 - i) El saldo y fecha de emisión de la cédula de suficiencia presupuestal para el acto jurídico, señalando la partida presupuestal a la que se afecta.
 - j) La forma de adjudicación del Convenio o Contrato.
 - k) Tratándose de consultorías, asesorías, estudios y/o investigaciones y capacitación, número de referencia de la nota u oficio en el que se hace constar la autorización del Director General para la contratación de los servicios, así como el dictamen del área respectiva en el sentido de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización.
3. Para la contraparte de Diconsa en el Convenio o Contrato será necesario señalar en sus declaraciones lo siguiente:

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

a) Generales:

En el caso de personas físicas, su nombre, lugar y fecha de nacimiento, R.F.C., ocupación, estado civil, régimen matrimonial, su experiencia en el ramo, así como manifestar, bajo protesta de decir verdad, que está al corriente en el pago de sus impuestos, en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Las personas físicas pueden ser técnicos, profesionales, comerciantes propietarios de un establecimiento mercantil o con actividades empresariales, o cualquier persona en general, señalando en todos los casos la actividad o servicio que se encuentra ligada con el Convenio o Contrato que se celebra.

Para acreditar todo lo anterior deberá solicitarse la documentación necesaria.

b) Objeto Social o actividad

Para personas morales, deberán señalar, según sus estatutos las actividades que constituyen su principal o más relevante actividad, y en algunos casos, también aquella que se relacione directamente con los servicios que proporcionará o recibirá.

c) La clave de su R.F.C. (incluyendo homoclave)

Además de señalar su Registro Federal de Contribuyentes, deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, a través de su representante legal, que está al corriente en el pago de sus impuestos, en cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

d) Representación

El nombre y la personalidad de quien representa a la empresa, señalando el número, fecha, lugar y otorgante del documento que lo acredita.

e) No encontrarse en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que señala

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

las personas de las que no se podrá recibir propuesta y con las que no se podrá celebrar Contrato.

- f) No encontrarse los socios en ninguno de los supuestos a que se refiere el artículo 8, fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, relativa a quien desempeñe o se encuentre inhabilitado para un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- g) La declaración contenida en el artículo 30, fracción VII, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se refiere a abstenerse de adoptar conductas que les den ventaja sobre los demás participantes.
- h) Domicilio.
El domicilio legal que señala para efectos del cumplimiento del Convenio o Contrato.

VIII.3.3 Cláusulas

Tanto el tipo como el contenido de las cláusulas, estará determinado por el Convenio o Contrato que se pretenda redactar, pero se pueden considerar como básicas las siguientes:

1. Objeto. En esta cláusula se deberá indicar claramente y de forma amplia el objeto del Convenio o Contrato y sus alcances.
2. Vigencia. Se indicará la vigencia del Convenio o Contrato que empezará a regir a partir del día de su firma y hasta la fecha de su terminación. Ambas partes acuerdan los efectos jurídicos del Convenio o Contrato.
3. Calidad. Se deberá establecer que los productos reúnan la calidad establecida en las normas oficiales mexicanas, en las normas mexicanas o en las normas internacionales, cuando se trate de productos de importación y la forma en que se verificará su cumplimiento.
4. Precio. Se indicará la cantidad a pagar por la contraprestación recibida en el Convenio o Contrato con número y letra, desglosando, en su caso, el impuesto correspondiente.



FO-DGO-002

Presentación del documento

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

5. Forma de Pago. Se deberá establecer el plazo y forma en que Diconsa pagará a la persona con quien se celebre el Convenio o Contrato, así como la documentación necesaria para efectuar el pago. La documentación deberá estar fiscalmente requisitada e indicar el domicilio en donde se debe presentar para su pago.
6. Tiempo de Entrega. Se señalará el tiempo de entrega del objeto o servicio contratado, obra pública o servicios relacionados con la misma en días hábiles o naturales o el calendario para las entregas parciales, indicando fechas, productos y cantidades a entregar.
7. Lugar de Entrega. Es el señalamiento del domicilio en el que deberán entregarse los bienes o realizarse los servicios o la obra pública motivo del Convenio o Contrato y aquella información que no deje lugar a dudas de las condiciones de la entrega.
8. Garantía de Cumplimiento. Se deberá señalar la obligación de la persona con la que se celebre el Convenio o Contrato de mantener vigentes las garantías de cumplimiento establecidas hasta la terminación del instrumento jurídico respectivo, como pueden ser entre otras, la fianza otorgada por institución de crédito autorizada o el cheque de caja o cheque certificado expedido a favor de Diconsa, así como de los Convenios y Contratos que se deriven y señalar que se devolverán una vez que se verifique el efectivo cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales en los términos que establece la ley.

Asimismo se señalará que en caso de que el proveedor entregue el bien o proporcione el servicio en los diez días siguientes a la firma del Convenio o Contrato, no existirá la obligación de dar la garantía de cumplimiento.

Para el caso de la celebración de Convenios y Contratos, de darse anticipo, se le deberá solicitar al proveedor, contratista o prestador de servicios una garantía por el 100% del anticipo otorgado, con las excepciones que las leyes prevean.
9. Pena Convencional. Se indicará en caso de que existiera atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios o realización de obra pública de acuerdo con las condiciones del Convenio o Contrato, que la persona con la que se celebra dicho

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

instrumento jurídico, deberá ser objeto de la aplicación de las sanciones que se señalen.

10. Garantía de los Bienes. Se señalará que la persona con la que se celebra el Convenio o Contrato, garantiza los bienes, servicios a suministrar u obra pública a realizar; en su caso, que se garantiza que los servicios serán brindados por personal capacitado, con la más alta calidad, eficacia y eficiencia.
11. Responsabilidad del proveedor. Se establecerá que sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades originadas en el Convenio o Contrato, la persona con la que se celebra dicho instrumento jurídico se compromete a cumplir con todas las obligaciones estipuladas a su cargo.
12. Finiquito. Se indicará que una vez finalizada la ejecución del Convenio o Contrato y determinado por las partes el debido cumplimiento de las obligaciones legales, éstas deberán elaborar un acuerdo de finiquito, mediante el cual declaren de mutuo acuerdo, la finalización del Convenio o Contrato y el cumplimiento debido de sus obligaciones, renunciando a cualquier reclamo posterior. Se indicará el plazo dentro del cual se deberá haber realizado este finiquito.
13. Relaciones Laborales.- Se deberá manifestar por la persona con la que se celebra el Convenio o Contrato que, como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los trabajos materia de dicho instrumento jurídico, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en contra de Diconsa, en relación con los trabajos objeto del Convenio o Contrato.
14. Rescisión.- Se indicará que se podrán rescindir administrativamente por parte de Diconsa los Convenios o Contratos, en caso de que el proveedor, prestador de servicios o contratista incumpla cualquiera de sus obligaciones. El procedimiento se llevará a cabo conforme a lo señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

15. Cesión de Derechos.- Se indicará que no podrán por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia ser cedidos, enajenados, gravados o traspasados a terceros, por parte del proveedor los derechos y obligaciones de los Convenios y Contratos, salvo los derechos de cobro, los que previamente deberán ser autorizados mediante escrito de Diconsa.
16. Terminación Anticipada.- Se señalará en que casos podrá darse la extinción de los derechos y obligaciones contenidos en el Convenio o Contrato con antelación al término establecido en el mismo, siempre que exista una razón que la justifique.
17. Modificaciones.- Se indicará que una vez formalizado el Convenio o Contrato pueden realizarse modificaciones al mismo, dándose lugar a la celebración de un Convenio modificatorio.
18. Legislación Aplicable. Se establecerá que el Convenio o Contrato se regirá por lo establecido en base a su objeto y por la legislación federal, por lo que las partes suscribientes aceptarán someterse a los Tribunales Federales de la República Mexicana.
19. Domicilio para Oír y Recibir Notificaciones. Se indicarán los domicilios que las partes señalen para oír y recibir cualquier tipo de comunicación o notificación administrativa o judicial en relación con el Convenio o Contrato.

VIII.3.4 Leyendas

Después de las cláusulas del Convenio o Contrato y previo a la firma de las partes contratantes, deberán insertarse las siguientes leyendas:

"En la celebración del presente Contrato (o en su caso Convenio) no existe error, dolo, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo".

"Leído que fue el presente Contrato (o en su caso Convenio) y enteradas las partes de su contenido, alcance y fuerza legal lo firman de conformidad en la Cd. de _____, a los _____ días del mes de _____



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

_____ de 200 _____."

VIII.3.5 Firmas

En la parte final del Convenio o Contrato, deberá dejarse el espacio para la firma de las partes contratantes, esto es Diconsa y la persona con la que se celebre el acto jurídico. Asimismo, los espacios de los testigos o a quienes se delegan responsabilidades en el Convenio o Contrato. Cada espacio deberá identificarse con el nombre de la parte por la que firma, el nombre y su cargo.

VIII.4 Registro de Convenios y Contratos

1. La Unidad Jurídica llevará a cabo el registro de los Convenios y Contratos que le soliciten las demás áreas, sucursales y unidades operativas de Diconsa, a través del Sistema Modular de Administración (SIMA).
2. A cada Convenio y Contrato la Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales asignará un número que será intransferible.
3. El número de los Convenios y Contratos se integrará por las siglas del tipo de Convenio o Contrato respectivo, el número consecutivo correspondiente y el año vigente.
4. En caso de que se haga innecesario seguir contando con el número de registro de un Convenio o Contrato, el área jurídica de la sucursal o unidad operativa correspondiente, deberá solicitar a la Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales su cancelación de manera expresa. En oficinas centrales, corresponderá al gerente del área generadora del Convenio o Contrato solicitar la cancelación.

VIII.5 Resguardo de Convenios y Contratos

1. En oficinas centrales la Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales integrará un expediente por Dirección, el que se compondrá con un tanto en original del Convenio o Contrato firmado, copias fotostáticas del RFC, identificación oficial del representante legal, acta constitutiva y poder notarial, así como del comprobante de domicilio de la empresa con la cual se contrata.

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

2. Las áreas generadoras de los Convenios o Contratos deberán contar en sus archivos con un tanto en original debidamente firmado, remitiendo otro tanto también en original a la Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales para el control correspondiente. Cuando se trate de Contratos de compra de granos y depósito mercantil, será necesario remitir dos tantos en original a la Subgerencia Jurídica de Convenios y Contratos de Granos.
3. Tratándose de las sucursales, en cuyo caso se contendrá la información de las unidades operativas de su influencia, la Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales integrará un expediente por cada sucursal, con un tanto en original del Convenio o Contrato firmado, identificándose con el número de registro respectivo.
4. Las sucursales y unidades operativas deberán llevar el control en un expediente que se compondrá del original de cada Convenio o Contrato, identificado con el número de registro asignado y copia de la solicitud del Programa SIMA.
5. Los expedientes relativos a los Convenios o Contratos se resguardarán por un periodo de tres años en el archivo de la Unidad Jurídica y cada área generadora de los mismos, será responsable de vigilar su cumplimiento.
6. Una vez que transcurra el plazo de tres años, el responsable del archivo de la Unidad Jurídica remitirá los Convenios o Contratos al Archivo General de Diconsa para su resguardo por un periodo de otros de tres años.

VIII.6 Seguimiento de Convenios y Contratos

1. La Subgerencia Consultiva y de Asuntos Notariales por medio del Sistema Modular de Administración (SIMA), hará el seguimiento a los Convenios y Contratos que consten en el Sistema, celebrados por las áreas, sucursales y unidades operativas de Diconsa para su debido control.
2. Si existiere incumplimiento de un Convenio o Contrato, el titular del área, sucursal o unidad operativa generadora, deberá valorar conjuntamente con la Gerencia Contenciosa si se procede a ejercitar las acciones legales que correspondan, en cuyo caso, se deberá formalizar la solicitud por escrito dirigido a la propia Gerencia.



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
Código: 20142-AJ03

X. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave

[Handwritten scribbles or marks on the left side of the page]

[Handwritten signature or mark]



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-007
Historial de cambios

Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

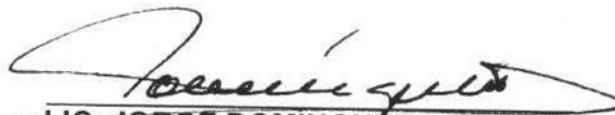
X. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)



Políticas, Bases y Lineamientos para Convenios y Contratos
20142-AJ03

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. 06/CIDAP 53/2007/ORD, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 53 DE LA CIDAP DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2007; Y MEDIANTE ACUERDO NO. 08/XII/2007 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 84 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 2007, Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS" DE ENERO DE 2000.



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



Secretaría Técnica del Consejo de Administración

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 54/2008/ORD. Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: "Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario", lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

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 24 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

07/III/2008 Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, 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 26 días del mes de marzo de 2008.

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