

## Anexo 49. GUÍA OPERATIVA DE LA TIENDA COMUNITARIA

### PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como propósito apoyar y orientar las actividades del Encargado(a) de la Tienda y del Comité de Abasto, sobre la operación y administración de la Tienda comunitaria, la promoción de otros servicios alternativos y las relaciones de coordinación entre la comunidad y Diconsa.

Se encuentra estructurado por diversos apartados referentes al funcionamiento de la Tienda: Lineamientos de Orden Social, Operativo y Administrativos y finalmente un glosario de términos.

### LINEAMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL

#### FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA

La Tienda es el lugar donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad mediante la venta de productos básicos y complementarios surtidos por el Almacén Rural. Además puede integrar otros servicios como: los financieros y de atención a la ciudadanía en diversas necesidades siempre y cuando se cuente con el apoyo de las instituciones y el aval de la Asamblea Comunitaria.

En los casos donde la comunidad lo demande las Tiendas podrán vender perecederos, siempre y cuando sea con capital comunitario. La venta deberá ser realizada al menudeo y de contado.

La Tienda pertenecerá a cada una de las comunidades de la población objetivo en donde esté instalada, así como también a todas aquellas que se determinen en su poligonal de área de influencia.

Por ninguna causa se deberá condicionar la venta y los servicios independientemente de su raza, filiación política o religiosa, credo o preferencia sexual de los beneficiarios.

#### OBJETIVOS DE LA TIENDA.

- Contribuir a satisfacer las necesidades de abasto de la comunidad con oportunidad y eficiencia.
- Ofrecer precios competitivos en los productos básicos y complementarios, contribuyendo a regular el mercado.
- Evitar la especulación.
- Generar ahorro al consumidor.
- Promover al desarrollo comunitario y regional.

*“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social”.*

- Fortalecer la organización comunitaria.
- Contribuir con las políticas alimentarias de los distintos Órganos de Gobierno.
- Facilitar las Sinergias Interinstitucionales.

Para cumplir con sus funciones, la Tienda debe ser administrada por un Encargado(a) y supervisada por las siguientes instancias:

De Participación Comunitaria:

- El Comité de Abasto.
- La Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.

De Diconsa:

- El Supervisor(a) Operativo
- Jefe(a) Almacén Rural
- Personal autorizado por Diconsa

## **ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD.**

Para que el esfuerzo de Diconsa obtenga buenos resultados, la participación de la comunidad en los procesos operativos es esencial.

## **LA ASAMBLEA COMUNITARIA.**

Es la instancia conformada por la comunidad y toma las decisiones importantes respecto a la operación y funcionamiento de su Tienda, tiene como objetivo garantizar la marcha sana del Programa de Abasto Rural.

## **FUNCIONES DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA.**

a) Nombrar al Encargado(a) de la Tienda y al Comité de Abasto

Nombrar a una persona que sea el Encargado(a) de la Tienda Comunitaria, para administrar la Tienda, debiendo cumplir con el perfil requerido para el puesto:

- Tener mayoría de edad,
- Tener actitud de servicio y preferentemente educación básica.
- Solvencia moral.
- Arraigo en la comunidad

- Disposición para servir a la comunidad,
- No tener parentesco en primer grado con los miembros del Comité de Abasto o autoridades.
- Si ya fue Encargado(a) de Tienda no tener adeudos con Diconsa.
- Nombrar en coordinación con el Encargado(a), un auxiliar para que ofrezca el servicio de abasto en ausencia de éste, o de manera permanente cuando la operación de la Tienda así lo requiera.

b) Nombrar a las personas que integraran el Comité de Abasto debiendo cumplir el siguiente perfil.

- Tener mayoría de edad,
- Tener actitud de liderazgo y organización comunitaria
- Solvencia moral.
- .Arraigo en la comunidad
- Disposición para servir a la comunidad,
- No tener parentesco en primer grado con el Encargado(a) de Tienda.
- Si ya participo dentro del Programa de Abasto Rural que su desempeño haya sido correcto.

c) Tornar el acuerdo para seleccionar el local donde debe operar la Tienda considerando los siguientes criterios:

- Local acondicionado.
- El local debe ser preferentemente propiedad de la comunidad.
- La ubicación del local debe ser en un lugar céntrico,
- Dimensiones mínimas de 6 por 7 metros cuadrados para contener dos áreas: una destinada a bodega y otra donde se exhiba la mercancía.
- Establecer el horario y día de descanso de acuerdo a sus necesidades

## **Distribución de la bonificación del 5%.**

Por cada factura de venta que realiza Diconsa a la Tienda, se descontará del importe total el 5% que corresponde a la bonificación que se otorga a la comunidad. Esta bonificación deberá retirarse sólo hasta que se venda la totalidad de la mercancía facturada.

La distribución de ésta bonificación será conforme se haya acordado en la Asamblea comunitaria.

## **Compras complementarias al abasto con capital comunitario.**

La Asamblea Comunitaria definirá los artículos de compra directa complementarios al catálogo de Diconsa. Para estas compras no se podrá disponer del capital de trabajo Diconsa, únicamente se harán con capital comunitario.

Si se detecta desabasto de algún producto del catálogo de Diconsa durante un periodo de 15 días, Diconsa podrá autorizar por escrito al Consejo Comunitario de Abasto para que con capital comunitario realice la compra directa, en cantidades no superiores al promedio de consumo semanal, una vez regularizado el abasto del producto al Almacén Rural, el Jefe(a) de Almacén notificará por escrito al Consejo la suspensión de estas compras.

Es facultad de la Asamblea Comunitaria, definir los márgenes de utilidad sobre las compras directas con capital comunitario y la parte proporcional que corresponderá a la o el Encargado(a) de Tienda.

## **Gastos de operación**

La Asamblea Comunitaria faculta a los integrantes del Comité y la o el Encargado(a) de Tienda a realizar los pagos correspondientes a los servicios públicos con los que cuenta la Tienda, con las utilidades que genera las compras directas de los productos complementarios a lo que surte Diconsa.

## **Seguridad**

La comunidad debe garantizar la vigilancia y seguridad de la Tienda, a través de gestiones con las autoridades correspondientes.

## **INFORME DEL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA.**

### **Actividades diarias.**

- Realizar el aseo diariamente en la Tienda y los artículos que necesiten ser limpiados.
- Acomodar la mercancía que esté fuera de su lugar de venta y llenar los anaqueles vacíos.
- Atender a los clientes.
- Contar el dinero del fondo fijo de caja.
- Realizar el corte de caja.

### **Actividades trimestrales.**

- Elaborar conjuntamente con el Comité de Abasto, el informe trimestral de operación de la Tienda, para presentarlo ante la Asamblea Comunitaria y al Consejo Comunitario de Abasto.

## **Actividades semestrales y anuales.**

- Elaborar conjuntamente con el Supervisor(a) Operativo y el Comité de Abasto el presupuesto anual de ventas de la Tienda.
- Asistir a los cursos de capacitación que establezca Diconsa.
- Participar en la definición y adecuación del Inventario Óptimo posterior a haber definido el Promedio de Consumo.
- Registrar y hacer del conocimiento del almacén sobre los artículos solicitados por los beneficiarios que no maneje la Tienda.
- Realizar todas las actividades que le indique el Supervisor(a) Operativo del saneamiento de la Tienda

## **Actividades eventuales.**

- Diconsa enviará personal de supervisión que ayudará a resolver las dudas en el manejo administrativo y checar la forma como se ha manejado el dinero de la Tienda.
- La labor será la de atender adecuadamente al personal Diconsa, cooperando en lo que solicite.

## **COMITÉ DE ABASTO.**

- Por cada una de las Tiendas se constituirá un Comité de Abasto.
- Los miembros del Comité de Abasto constituirán el órgano de representación de la comunidad.
- Es responsable de supervisar, coordinar, organizar y evaluar el manejo operativo y administrativo de la Tienda.
- Es representante de la comunidad ante Diconsa, otras instancias y participa en el Consejo Comunitario de Abasto que funciona a nivel de Almacén Rural.
- Se elegirán democráticamente de entre las integrantes de la comunidad de que se trate y dentro de sus funciones destacan las siguientes:

### a) De Supervisión

- Apoyar al Encargado(a) para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la Tienda.
- Cuidar que la Tienda tenga un inventario óptimo y que tengan reservas para las temporadas de escasez o de difícil acceso,

- Vigilar al Encargado(a) de la Tienda, cuidando que no venda ni compre a comerciantes particulares y supervisar que todas las personas tengan el mismo derecho de comprar, independientemente de su raza, filiación política o religiosa, credo o preferencia sexual.
- Supervisar y garantizar que se respeten los precios establecidos por Diconsa.
- Revisar que no existan productos en sobreinventario y nulo desplazamiento.
- Vigilar que el equipo de transporte que llega a la Tienda, se utilice únicamente para los fines del Programa de Abasto Rural; si no es así, reportarlo al vocal de Transporte.
- Participar conjuntamente con el Supervisor(a) Operativo en las actividades de supervisión a la Tienda.
- Vigilar el trabajo del Supervisor(a) Operativo en la localidad donde está la Tienda dándolo a conocer a la Asamblea Comunitaria, al Jefe(a) de Almacén Rural y Consejo Comunitario de Abasto.
- Supervisar que el Encargado(a) cumpla las observaciones que hayan sido anotadas en la bitácora de la Tienda.

## b) De Coordinación

- Participar en actividades de evaluación de la Tienda con personal de Diconsa, para conocer cómo está funcionando y tomar acciones de mejora.
- Gestionar y apoyar los programas interinstitucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Acordar con la comunidad el almacenamiento y venta de sus excedentes de producción, a través de la Tienda o de los Almacenes, cuidando que en los procedimientos se respeten las decisiones de la comunidad y de Diconsa, y que no afecten el buen funcionamiento de la Tienda.

## c) De organización

- Elaborar calendario anual de asambleas de la comunidad y programas mensuales de actividades, coordinándose con el Supervisor(a) Operativo con objeto de llevar a cabo las asambleas y actividades programadas.
- Realizar las Asambleas Comunitarias y levantar el acta con los acuerdos tomados.
- Informar a la comunidad de los acuerdos tomados en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto según su programación y darles seguimiento.
- Realizar los trámites necesarios para construir, acondicionar y/o dar mantenimiento al local comunitario.
- Vigilar que el Encargado(a) respete el horario de servicio acordado por la comunidad.
- Evaluar la eficiencia de surtimiento del Almacén Rural a la Tienda y verificar que la mercancía llegue oportunamente de acuerdo al calendario de surtimiento.

- Supervisar y apoyar al Encargado(a) para que los controles administrativos y el Punto de Venta Diconsa se lleven correctamente.
- Participar en las auditorias que realice el personal Diconsa a la Tienda y dar seguimiento a los resultados.
- Supervisar que las compras al Almacén Rural y las ventas al público sean estrictamente de contado.

## **CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.**

Es una instancia con personalidad jurídica que representa a las comunidades con Tienda comunitaria ante el Almacén Rural Diconsa y otras instancias federales, estatales o municipales.

Se constituyó con la participación de los Presidentes de los Comités de Abasto como asociados, este a su vez, está representado por una Mesa Directiva.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.**

Los integrantes de la comunidad, representados por su comité de abasto y Encargado(a) de Tienda, aceptan que el manejo de la mercancía, se ajustará a lo previsto en las reglas de operación del programa de abasto rural y en las siguientes disposiciones:

Primera.- Diconsa autoriza a los integrantes de la comunidad representados por su comité de abasto y Encargado(a) de Tienda, para que vendan exclusivamente en la Tienda comunitaria, las mercancías que se les entreguen a través del Almacén Rural.

Segunda.- los integrantes de la comunidad se obligan a comprar mercancías exclusivamente en el Almacén Rural y a venderlas al contado al precio que determine Diconsa.

Tercera.- los integrantes de la comunidad, por conducto del Encargado(a) de Tienda, deben mantener íntegro el capital de trabajo, conformado por mercancía que se distribuye en el Almacén y/o dinero en efectivo producto de la venta.

El capital de trabajo y su composición podrá modificarse de común acuerdo entre la comunidad y Diconsa con base en la actualización del Inventario Óptimo de la Tienda.

Cuarta.- El Almacén Rural, suministrará periódicamente para la operación de la Tienda las mercancías solicitadas por el Encargado(a) o las que resultan a través del Sistema de Reposición de Inventarios en Tiendas, en el entendido de que las facturas deben ser pagadas al momento de recibir las mercancías.

Quinta.- La comunidad recibirá de Diconsa, una bonificación del 5% del valor de las mercancías que compre al almacén, menos I.V.A. mismo que es descontado del valor total de la mercancía en la factura emitida.

El 5% será retirado del importe de ventas diario de la Tienda cuando se realice el corte de caja.

A excepción de la leche subsidiada que tiene una bonificación del 4.5%, en el resto de los productos será del 5%.

El Encargado(a), hace constar en forma expresa que la retribución por el desempeño de sus funciones, será a cargo de los integrantes de la comunidad, que son quienes se las encomiendan por su propio interés, por lo que el Encargado(a) no tiene una relación laboral con Diconsa.

Sexta.- El Encargado(a) de la Tienda comunitaria, para todos los efectos legales, asume frente a los integrantes de la comunidad, el encargo de ser depositario de los activos relacionados en el resguardo correspondiente y que forma parte integral del expediente estático.

Su uso de los activos es gratuito y son prestados a los integrantes de la comunidad por Diconsa a través del Almacén Rural.

El Encargado(a) los recibe a su entera satisfacción, obligándose a conservarlos en buen estado de uso y devolverlos por cuenta de los integrantes de la comunidad, cuando sea requerido por DICONSA.

Séptima.- En caso de que se suspenda o termine el funcionamiento y operación de la Tienda, DICONSA, procederá a hacer la liquidación correspondiente, previo inventario de la mercancía, y activos entregados durante la operación de la misma.

Los integrantes de la comunidad, cubrirán de inmediato a Diconsa el faltante al capital de trabajo asignado, así como el importe de los activos faltantes, al precio de reposición que determine DICONSA.

Octava.- Los integrantes de la comunidad a través de sus representantes ante el Consejo Comunitario de Abasto A.C. del Almacén Rural, determinaran los productos complementarios al catálogo de Diconsa definido en asamblea de consejo y solicitaran al Gerente de la -Sucursal su autorización por escrito para poder adquirir y vender en la Tienda, con capital comunitario y si fuera el caso propondrán la incorporación de otros productos de interés no manejados por el Almacén Rural.

Novena.- El comité de abasto y Encargado(a) de la Tienda se comprometen a brindar servicios adicionales al abasto según las necesidades de su comunidad y apoyados con la gestión que realice Diconsa con otras instituciones.

Décima.- Diconsa a través del personal que para tal efecto designe, podrá practicar en cualquier momento, auditorías, supervisiones y revisiones, con el fin de cerciorarse de que el capital de trabajo se encuentre íntegro y que la operación de la Tienda cumpla con las normas establecidas.

Con este propósito, el Encargado(a) de la Tienda y Comité de Abasto pondrán a disposición del personal de Diconsa todos los elementos necesarios para realizar dichas actividades.

Los resultados de las auditorías serán dados a conocer a la comunidad a través de una asamblea comunitaria.

Décima primera.- Los integrantes de la comunidad propondrán a la asamblea comunitaria, medidas disciplinarias y en su caso la destitución del Encargado(a) de la Tienda, cuando se den una o más de las situaciones que se señalan a continuación, en cuyo caso, a la brevedad posible, designarán al sustituto:

- Si el Encargado(a) no desempeña personalmente sus funciones en la forma y términos señalados en las presentes políticas, así como en las que se lleguen a convenir con Diconsa.
- Por no tener limpia en forma permanente la Tienda comunitaria.
- Por no acomodar o distribuir las mercancías de acuerdo con las recomendaciones que formule Diconsa.
- Por condicionar las ventas de mercancías al público consumidor.
- Por no cumplir el horario de servicio establecido por la comunidad en la asamblea constitutiva.
- Por realizar compras directas a terceros de productos que integran el capital de trabajo y que le surte Diconsa.
- Por alterar los precios de venta al público establecidos por Diconsa.
- Por no actualizar los precios de los artículos cuando lo indique Diconsa.
- En caso de que Diconsa detectara reiterados faltantes en el capital de trabajo o manejos inadecuados de dinero y mercancías que afecten a la comunidad o a Diconsa, en cuyos casos además se podrán formular denuncias y ejercitar las acciones legales que correspondan.

## **LINEAMIENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO**

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE LA TIENDA COMUNITARIA.**

La o el Encargado(a) es la persona que la comunidad nombra en la Asamblea Comunitaria para que administre la Tienda y lleve a cabo el servicio de abasto a la población dentro de su área de Influencia. La vigencia del Encargado(a), será de tres años, pudiendo ser destituido por incumplimiento en sus funciones, así también podrá ser reelecto, si lo avala la Asamblea Comunitaria.

### **IMAGEN DE LA TIENDA.**

La fachada de la Tienda Comunitaria debe estar pintada con los colores institucionales, la placa de identificación de la Tienda que tendrá: el logotipo de la empresa, así como el horario de servicio, día de descanso, número de Identificación, Almacén Rural que le abastece y el nombre de la localidad.

### **LIMPIEZA DEL LOCAL.**

A fin de garantizar la sanidad de los productos alimenticios y contribuir a la alimentación y nutrición de los beneficiarios, deberá practicarse permanentemente las siguientes acciones:

- Limpiar la mercancía de anaqueles y bodega.
- Limpiar el piso, mostrador, báscula, así como la parte exterior del local.
- Mantener libre la bodega de plagas, roedores e insectos, o cualquier otro que puedan ocasionar daños a la mercancía.

### **HORARIO DE SERVICIO.**

El horario de servicio lo determina la comunidad en Asamblea, al igual que el día de descanso y la o el Encargado(a) deberá de respetarlo, y el Comité de Abasto, vigilará su cumplimiento.

### **ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

- El principio del servicio es el respeto y trato amable y cortés al beneficiario.
- Priorizar la orientación a un consumo nutricional de calidad y que satisfaga los gustos y preferencias del consumidor.
- Mantener visibles los precios que determina Diconsa.
- Promover el desplazamiento de productos de nueva adquisición y sucedáneos cuando el artículo líder se encuentre inexistente.

- Promover los productos de marca propia.
- Considerar las necesidades de nuevos productos que manifiesten los beneficiarios.
- Dar atención con esmero y calidad a beneficiarios de otros Programas ya sean interinstitucionales y federales.

## **IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ABASTO Y DETERMINACION DEL INVENTARIO ÓPTIMO.**

Los consumidores son quienes deben determinar los productos que se deben vender en la Tienda, procurando satisfacer las preferencias locales, para lo cual, se tiene que anotar en la bitácora de la Tienda los artículos que soliciten los clientes y que no se tengan en la Tienda, para informar al Comité de Abasto, y en la asamblea de Consejo se apruebe la demanda de artículos que la mayoría de los habitantes consumen.

## **RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.**

El Encargado(a) de Tienda deberá considerar las siguientes actividades:

- Recibirá la mercancía en bodega, suspendiendo momentáneamente el servicio a los beneficiarios.
- Antes de ser descargada la mercancía del vehículo, pedirá al chofer la factura de venta para revisarla contra el inventario óptimo, asegurándose que se le entregue lo mismo que se desplazó.
- El Encargado(a) de la Tienda verificará al momento de la descarga de la mercancía, que la cantidad que está recibiendo coincida con lo señalado en la factura, al estar conforme se procederá a la firma de esta última, anotando la fecha del surtimiento.
- En caso de registrarse una diferencia entre lo facturada y lo surtido, el transportista deberá elaborar un vale por la mercancía faltante, comprometiéndose a bonificarlo durante el periodo máximo del próximo surtimiento.
- Si encuentra una caja o un bulto abierto o mojado, deberá contar pieza por pieza; si falta alguna o por su mal estado no puede ser vendida, se anotará en la factura, asegurándose recibir la devolución sobre venta que ampare la mercancía regresada al Almacén Rural.
- Si tiene alguna devolución sobre venta pendiente, verificará que esté aplicada a su saldo y solicitará la devolución sobre venta impresa.
- Si después de recibida la mercancía, el Encargado(a) encuentra productos deteriorados a no aptos para la venta en las cajas que no se abrieron en presencia del chofer, solicitará la presencia de algún integrante del Comité de Abasto, para constatar la anomalía registrándola en la bitácora de la Tienda, informando al Jefe(a) de Almacén rural en un periodo que tenga como límite el próximo surtimiento.

- Una vez revisada perfectamente la factura, pagará al Encargado(a) de la cobranza la cantidad total, recogiendo el ticket de cobranza de la Hand Held que considere el total de lo pagado y recibirá también la factura original.
- Cuando la Tienda se encuentre en un lugar cercano a un banco, el Encargado(a) podrá realizar su depósito directamente y pasar al Almacén Rural con el Subjefe(a) Administrativo, a entregar su ficha de depósito o dársela al Encargado(a) de la cobranza en el momento de la visita.

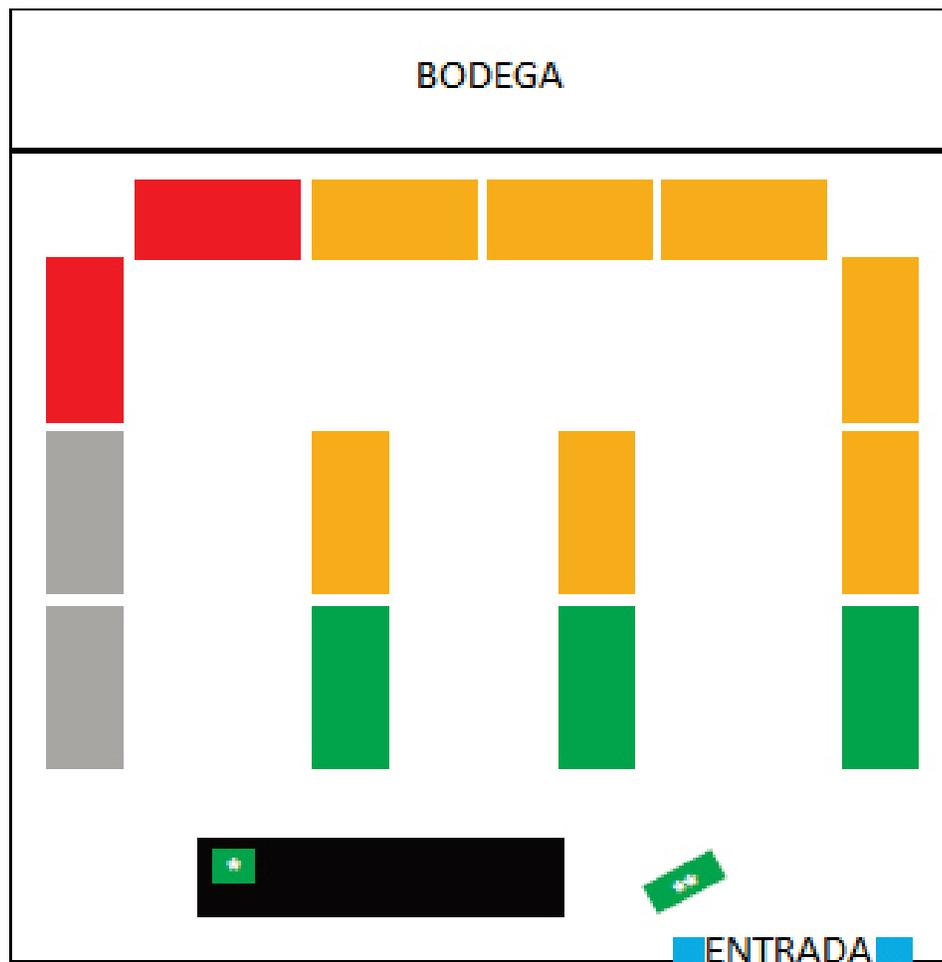
## **ACOMODO DE LA MERCANCÍA.**

Para acomodar la mercancía se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

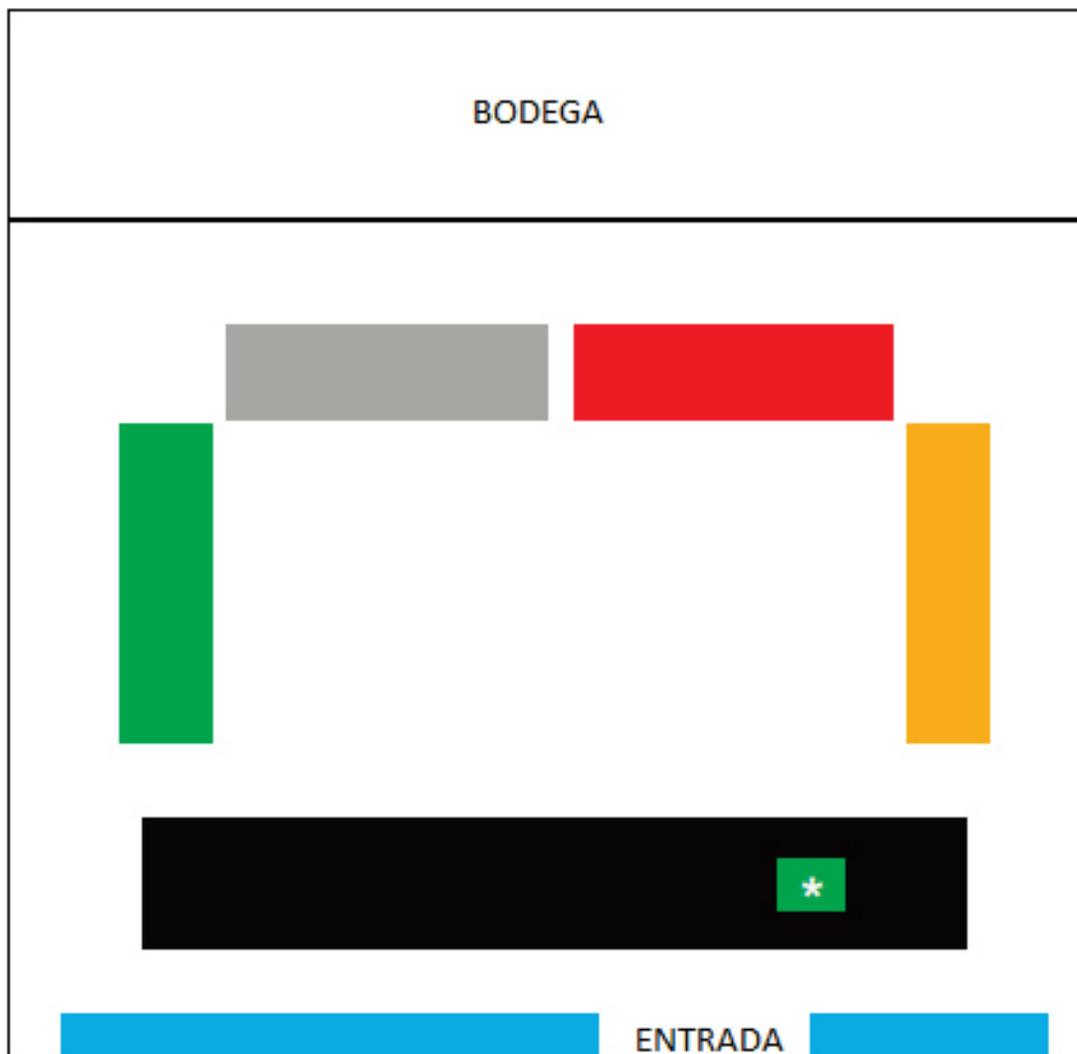
- Verificar que esté limpia la mercancía antes de acomodarla en los anaqueles, o en su caso limpiarla.
- Exhibir los productos dando más vista a aquellos cuyo desplazamiento sea menor.
- Colocar los productos al frente del anaquel.
- Agrupar la mercancía de tal forma que queden artículos de una misma familia, por ejemplo: las pastas para sopa junto a las harinas.
- Aplicar el principio de primeras entradas, primeras salidas, que consiste en que la mercancía que entro primero a la Tienda es la que se tiene que vender primero.
- Asegurar que el acomodo de los artículos comestibles este alejado de artículos contaminantes como los detergentes.
- Verificar la fecha de caducidad constantemente.
- Retirar inmediatamente del anaquel la mercancía que esté en mal estado, solicitando al Supervisor(a) Operativo que autorice su devolución al Almacén Rural, si esta no es imputable al Encargado(a), lo mismo se hará con los productos de dudosa calidad que reporten los beneficiarios o mala presentación.
- Acomodar sobre tarimas la mercancía de la bodega, para evitar que se humedezca y permitir la ventilación.
- Para el acomodo de mercancía en la bodega se debe evitar su maltrato no colocando cajas grandes sobre las pequeñas y evitar caminar sobre ellas.

## MODELO DEL LOCAL

### TIENDAS MEDIANAS O GRANDES ENTRE 10 Y 20 M<sup>2</sup> DE PISO DE VENTA



## TIENDAS MICRO ENTRE 5 Y 10 M<sup>2</sup> PISO DE VENTA



## **REGISTROS DE LAS EXISTENCIAS EN LA TIENDA COMUNITARIA PARA APLICAR EL SISTEMA DE REPOSICION DE INVENTARIOS.**

El formato de codificación de existencias, es el documento donde se registra la cantidad de artículos presentes en la Tienda, con la finalidad de darlo a conocer al Almacén para la reposición del inventario desplazado, se deberá realizar cada semana y enviarlo al Almacén Rural Diconsa. Para el caso de granos se deberá realizar un pedido específico para los mismos también semanalmente.

La o el Encargado(A) de la Tienda, recibirá del Almacén Rural mensualmente el formato codificación de existencias en presentación impresa, incluyendo todos los artículos contenidos en el catálogo de Tienda, en original y copia. Podrá entregar el formato de codificación de existencias al chofer durante el surtimiento, al Supervisor(a) Operativo o directamente en el Almacén Rural al Subjefe(a) de bodega, solicitando que le sea firmada su copia como constancia de recibido.

Para el próximo surtimiento las existencias se registrarán en el formato copia, recibiendo del chofer el original entregado y así continuar sucesivamente. Cada formato de codificación de existencias, deberá tener la existencia correspondiente a cada semana del mes, quedándose uno en la Tienda y el otro en el Almacén Rural.

Antes de llenar el formato de codificación de existencias, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Determina el catálogo de artículos de la Tienda.
- Determina el inventario óptimo de los artículos que más demandan los beneficiarios.
- Registrar las existencias de: azúcar, maíz, harina de maíz, harina de trigo, frijol, arroz, sal, leche, café, aceite y los demás artículos que conforman el catálogo de la Tienda.
- Las necesidades de los beneficiarios serán resurtidas según su desplazamiento.
- El inventario óptimo de mercancías en Tienda deberá permitir la existencia para tres semanas de venta.
- El pago de la mercancía resurtida será de contado, por lo que el Encargado(a) deberá hacer la valorización de la reposición, con el propósito de estar seguro que puede pagar el total de la factura cuando llegue la mercancía
- Únicamente se autorizará crédito cuando la capacidad de pago del capital de trabajo así lo requiera.
- El formato de codificación de existencias deberá estar elaborado cuando llegue el transportista a recogerlo, la copia que se queda en la Tienda servirá para compararla contra la factura cuando se reciba la mercancía
- Al concluir el mes, el Encargado(a) con el apoyo del Supervisor(a) Operativo, evaluará la eficiencia de surtimiento del Almacén Rural a la Tienda, considerando los conceptos de

oportunidad, calidad y cantidad conforme al procedimiento descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa S. A. de C.V.

A continuación se presenta un ejemplo del formato de Codificación de Existencias.

DICONSA S.A. DE C.V. SUC. SUR  
 UNIDAD OPERATIVA: U.O. PUEBLA  
 ALMACEN: SANTA ANA COATEPEC  
REPORTE PARA CODIFICAR EXISTENCIAS

Hoja: 1  
 Fecha: 11/08/15  
 Hora: 12:02:03  
 [RCodExisDatos ]

CONS FAM	CLAVE ARTICULO	DESCRIPCION	CAP.	GRAM. M	INV. OPTIMO	PDD	PIE Z A S				
							EXIST. Sem.1	EXIST. Sem.2	EXIST. Sem.3	EXIST. Sem.4	EXIST. Sem.5
TIENDA: 57 240 ENCARGADO: ALEJANDRO SANCHEZ VARGAS											
1	1 572004	AZUCAR ESTANDAR A GRANEL	1	1 K	150	10.7143	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA: 2 ARROZ											
2	2 1392001	ARROZ G LARGO 5% ENVASADO	1	1 K	30	2.1429	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA: 3 FRIJOL											
3	3 3138002	FRIJOL PINTO SALTILLO ENVASADO	1	1 K	25	1.7857	_____	_____	_____	_____	_____
4	3 3209001	FRIJOL NEGRO SAN LUIS ENVASADO	1	1 K	10	0.4782	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA: 4 MAIZ											
5	4 1798005	MAIZ BLANCO NACIONAL ENVASADO	1000	1 K	1000	71.4288	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA: 5 ACEITE COMESTIBLE											
6	5 268001	ACEITE MARAVILLA 100% CANOLA 1 LT	12	1 L	24	1.7143	_____	_____	_____	_____	_____
7	5 268002	ACEITE MARAVILLA 100% CANOLA 1/2 LT	24	500 M	24	1.1429	_____	_____	_____	_____	_____
8	5 3177002	ACEITE CAPULLO	12	945 M	8	0.2286	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA: 7 LECHE INDUSTRIALIZADA											
9	7 982026	NATURA TAMARIZ PRODUCTO LACTEO	12	1 L	36	2.5714	_____	_____	_____	_____	_____
10	7 1189008	LECHE UHT 2000 ROJA	12	1000 M	12	0.5714	_____	_____	_____	_____	_____
11	7 2354080	LECHE COND. LECHERA LATA48X397	48	397 G	5	0.1429	_____	_____	_____	_____	_____
12	7 2354135	LECHE POLVO NIDO1+PROTEC LATA24X380	24	380 G	2	0.0571	_____	_____	_____	_____	_____

## **SANEAMIENTO DE INTEGRAL DE LA TIENDA.**

Son las acciones de revisión y corrección en los aspectos financieros, administrativos y operativos que hace el Almacén rural por conducto del Supervisor(a) Operativo cada 6 meses.

Las principales actividades que se realizan y en las que participaran son las siguientes:

- Poner a la disposición del personal de Diconsa todos los elementos necesarios para la realización del diagnóstico de la operación de la Tienda.
- Acomodar la mercancía.
- Actualización de precios y que están de manera visible en cada artículo.
- Informar sobre la mercancía de sobreinventario y nulo desplazamiento para su devolución inmediata.
- Separar y eliminar la mercancía en mal estado por causas imputables al Encargado(a),
- Realizar la auditoria al capital de trabajo Diconsa y Comunitario.
- Actualizar los controles administrativos.
- Analizar la suficiencia del capital de trabajo.
- Revisar y actualizar el inventario óptimo.
- Revisar y actualizar las vigencias del Comité de Abasto y del Encargado(a) de la Tienda.
- Informar a la comunidad los resultados del saneamiento de la Tienda.

## **MERCANCÍAS DE SOBRE INVENTARIO Y NULO DESPLAZAMIENTO.**

El Encargado(a) analizará el desplazamiento de la mercancía y cuando detecte que la mercancía tiene entre 30 y 45 días en el anaquel o definitivamente no se venderá la regresará al Almacén a través de una Nota de devolución sobre venta (Anexos 39 y 39Bis).

## **PRECIOS DE VENTA.**

El Almacén Rural dará a conocer los precios de cada artículo por medio de la factura en la columna que dice "\$ Venta", para que el Encargado(a) elabore una etiqueta (cenefas) anotando el precio de venta de cada artículo. Esta debe estar en un lugar visible junto a cada artículo para el conocimiento de la clientela. También pondrá en una cartulina que muestre en forma de listado los precios vigentes de los principales artículos que requiere la comunidad.

Cuando cambie el precio de algún producto, deberá elaborar otra etiqueta con el nuevo precio, registrando inmediatamente la modificación en el control del capital comunitario, para esto será necesaria la participación del Comité de Abasto.

## **CAMBIOS DE PRECIOS.**

El Almacén Rural Diconsa comunicará a las Tiendas, por medio de las facturas los cambios de precio y el Encargado(a) de Tienda reflejara en el formato de control de capital comunitario cualquier variación que sufra este capital con cualquier variación de ya sea a la alza o a la baja.

## **LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**

### **APLICACIÓN DE CONTROLES**

Los controles administrativos sirven para registrar, ordenar y administrar el trabajo de la Tienda comunitaria y son llenados manualmente aunque existen controles electrónicos que facilitan la tarea.

- El Fondo Fijo

Es el dinero que siempre está en la Tienda comunitaria y que sirve para dar cambio a los beneficiarios.

- Corte de caja

Al finalizar el día, una vez cerrada la Tienda, el Encargado(a) contará el dinero que forma la venta del día y lo registrara en el formato establecido.

- Control de capital de trabajo (existencias, entradas y salidas)

Permite conocer lo que se ha vendido y el dinero que se recibe, así como el valor total actualizado de la mercancía que se tiene en la Tienda.

### **USO DE LA BITÁCORA DE LA TIENDA.**

Es una libreta donde se registran los eventos especiales que suceden en la operación y las Indicaciones y recomendaciones que les hacen los beneficiarios, el SUPERVISOR(A) Operativo e inclusive el mismo Encargado(a) de la Tienda y el Comité de Abasto, sobre cualquier situación relacionada con la operación y administración de la Tienda.

Debiendo estar permanentemente en la Tienda, libreta encuadernada, debidamente foliada en cada una de sus páginas y que deberá contener:

- Sucursal

- Unidad Operativa
- Nombre y clave contable del almacén
- Nombre y número de Tienda
- Nombre de la o el Encargado(a) de Tienda
- Folio de página con foliador impreso

El Consejo y el Comité de Abasto supervisarán que se atiendan estas recomendaciones y se apliquen debidamente, para evitar fallas posteriores.

## **ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.**

El Encargado(a) de Tienda deberá poner especial cuidado en tener bien ordenada toda la documentación que maneja y archivarla en los siguientes expedientes:

- Expediente estático: Conjunto ordenado de documentos de orden histórico que sustentan la apertura y la conformación de órganos de participación comunitaria en torno a una Tienda determinada.
- Solicitud de la Tienda, estudio socioeconómico, actas de asambleas informativa y constitutiva, acta de entrega de capital de trabajo, copia del pagare del capital de trabajo, etc.
- Expediente dinámico: Conjunto ordenado de documentos que sustentan la operación de la Tienda.
- Auditorias, actas de asamblea comunitarias, informes de operación de la Tienda, pedidos, facturas, devoluciones sobre venta, recibos de ingresos, fichas de depósito, boletines de precios, ticket de cobranza, BANSEFI, PVD, TPV, etc.

## **CORRESPONSABILIDAD EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

### **DICONSA**

- Aportar el capital de trabajo,
- Aportar mobiliario(en caso de disponer de él) y equipo(bascula, PVD, TPV)
- Llevar el abasto de productos básicos y complementarios hasta la Tienda respetando el calendario de surtimiento.
- Entregar a la comunidad a través del Encargado(a) de Tienda, una bonificación del 5% en la compra de productos.
- Aceptar las devoluciones sobre venta de productos de sobreinventario y nulo desplazamiento.

- Dar capacitación al Encargado(a) y al Comité de Abasto, para la operación de la Tienda.
- Brindar la asesoría permanente al Encargado(a) y al Comité de Abasto sobre el funcionamiento de la Tienda.
- Realizar supervisiones sobre el proceso operativo de la Tienda de manera periódica.
- Entregar la siguiente papelería: Formatos de Codificación de Existencia, informes trimestrales de operación de la Tienda, actas de Asamblea Comunitaria y Convocatorias, cartulina de precios y cenefas, Cartulinas de promoción de programas interinstitucionales.

## COMUNIDAD

- Aportación del local de la Tienda.
- Aportación del mobiliario.
- Aportación del capital comunitario.
- Participación activa de la comunidad a través de asambleas, comisiones, Comités de Abasto, supervisiones, vigilancia.
- Gestiones diversas, permisos y licencias, proyectos productivos, gestión de recursos.
- Elección del Encargado(a) de Tienda.

## Anexo I. CORTE DE CAJA

CORTE DE CAJA		FECHA	FOLIO	
ENCARGADO(A)			TIENDA NUMERO	

DOCUMENTOS DE VALOR	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
VALES			
CHEQUES DE LA TESORERIA			
TICKET TSH			
BILLETES O MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
1,000.00			
500.00			
200.00			
100.00			
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
1.00			
MONEDA FRACCIONARIA			
TOTAL			FIRMA DEL ENCARGADO(A)

## Anexo II. REGISTRO DIARIO DE VENTAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

TIENDA No. \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ ALMACÉN: \_\_\_\_\_

DIA	VENTA DEL DÍA	VENTA ACUMULADA	FIRMAS	
			ENCARGADO(A)	C.A.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

ELABORÓ:

REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO(A) DE TIENDA

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR(A) OPERATIVO