

Anexo 52. Guía para la Asignación y Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para Personal de Supervisión Operativa

I. Introducción.

De conformidad con lo señalado en el Apartado VIII. Políticas, Bases y Lineamientos, inciso A) Generales, numeral 2 del Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V., que dice: “Los gastos de Supervisores(as) Operativos deberán ajustarse a los lineamientos y políticas que emita la Dirección de Operaciones con la participación de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, sólo pudiendo otorgar viáticos en el caso de actividades extraordinarias y plenamente justificadas y que no se incluyan en los lineamientos antes señalados, mismos que deberán solicitarse y comprobarse de acuerdo a lo establecido en el Manual de referencia.”, se emite el presente documento que tiene la finalidad de reglamentar y homologar el otorgamiento de los recursos monetarios para que los Supervisores(as) Operativos desarrollen actividades dentro de la poligonal de servicio del Almacén al que estén adscritos.

II. Objetivo.

Establecer las bases para la asignación de los recursos económicos que se otorguen a Supervisores(as) Operativos en Almacenes Rurales, para las actividades de supervisión que no sea posible comprobar con documentos fiscales; regular la comprobación de esos recursos; facilitar la coordinación de las unidades administrativas de Diconsa que participen en el proceso.

III. Glosario.

Almacén Rural. Centro operativo, administrativo y financiero que destina sus recursos al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio. Para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir con el desarrollo regional.

Gastos para Trabajos en Campo. Cantidad monetaria otorgada a los Supervisores(as) Operativos para cubrir los gastos por conceptos de alimentación, hospedaje y telefonía, que realicen por actividades de supervisión, auditoría a Tiendas comunitarias, cobranza de las mismas y Asambleas Comunitarias desarrolladas en lugar distinto al de su adscripción, dentro de la poligonal de servicio de su Almacén e independiente de la distancia a recorrer.

Recursos. Conjunto de elementos monetarios disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una encomienda.

Supervisor(a) Operativo. Personal de Diconsa que realiza las actividades de supervisión a las Tiendas y que está(n) adscrito(s) a un Almacén Diconsa.

Tienda Comunitaria. Lugar en el cual se concreta el servicio de abasto a la comunidad mediante la venta de productos básicos y complementarios, surtidos por el Almacén Rural al cual está adscrita.

IV. Referencias.

Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa S.A. de C. V.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias.

Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.

V. Alcance.

El presente documento es aplicable a los Supervisores(as) Operativos, así como a todas las áreas de Diconsa involucradas en la asignación y comprobación de Gastos para Trabajos en Campo, quienes deberán observarlo al momento de presupuestar, ejercer y comprobar los recursos monetarios otorgados.

VI. Responsabilidades.

Director(a) de Operaciones.

- 1.- Coordinar los trabajos para la actualización normativa de los tabuladores de Gastos para Trabajos en Campo de personal de Supervisión Operativa, con base en el salario mínimo vigente del Distrito Federal, establecidos por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Titulares de las Sucursales y Unidades Operativas.

1. Autorizar la aplicación del tabulador de gastos de campo en su área de influencia de Sucursal y/o Unidad Operativa.
2. Asegurar que en el presupuesto anual se hayan incluido los recursos suficientes en las partidas presupuestales correspondientes, para que en los Almacenes a su cargo se puedan otorgar los Gastos para Trabajos en Campo al personal de Supervisión Operativa.
3. Coordinar y vigilar la correcta aplicación del contenido de este documento para el otorgamiento y comprobación de los Gastos para Trabajos en Campo.

Titulares de Administración y Finanzas de las Sucursales y Unidades.

1. Tramitar la disponibilidad financiera para otorgar los Gastos para Trabajos en Campo, a todos los Almacenes rurales pertenecientes a su Sucursal o Unidad Operativa, de acuerdo a la calendarización mensual que envíe la o el Responsable de Operaciones.
2. Autorizar el trámite de los documentos presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los Gastos para Trabajos en Campo.
3. Acumular mensualmente a la base del ISR (Impuesto Sobre la Renta), el importe otorgado para gastos de trabajo en campo de cada uno(a) de los Supervisores(as) operativos de los Almacenes de su adscripción.
4. Determinar anualmente el tabulador de gastos considerando el ajuste en el monto de los gastos de campo a otorgar aplicando el incremento porcentual según el crecimiento del salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
5. Dar a conocer a las áreas operativas el nuevo tabulador de gastos actualizados.

Titulares de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas.

1. Elaborar mensualmente el calendario de asignación de Gastos para Trabajos en Campo, de todos y cada uno de los Almacenes pertenecientes a su Sucursal o Unidad Operativa, tomando en consideración los programas de trabajo de los Almacenes que le hayan remitido los (las) Jefes(as) de Almacén.
2. Autorizar los documentos presupuestales requeridos para la solicitud o comprobación de los Gastos para Trabajos en Campo.

Jefe(a) de Almacén es responsable de:

1. Integrar el Programa de Trabajo de su Almacén con base en los programas de trabajo de los Supervisores(as) Operativos.
2. Comunicar a la o el Subjefe(a) Administrativo el Programa de Trabajo del Almacén.
3. Revisar y validar los programas de trabajo de lo(a)s Supervisores(as) Operativos.
4. Realizar los trámites ante la o el Titular de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa, para que le envíen en las fechas establecidas los recursos del fondo fijo, que incluye los correspondientes a las partidas de "Gastos de Trabajos en Campo".
5. Autorizar la "Bitácora de Comprobación de Gastos para Trabajos en Campo"
6. Validar los recibos para entrega de los Gastos para Trabajos en Campo.
7. Revisar, validar y enviar el reporte de asignación de los Gastos para Trabajos en Campo a la Unidad Operativa o Sucursal.
8. Asegurar que los Gastos para Trabajos en Campo se asignen conforme a lo establecido en el presente documento.

Subjefe(a) Administrativo del Almacén.

1. Asignar los folios a los formatos de la Bitácora de Comprobación de Gastos para Trabajos en Campo y llenar los datos de identificación del encabezado para cada una de las personas a las que se otorguen.
2. Entregar el recurso al empelado a través del recibo correspondiente, así como el formato de Bitácora de Comprobación para ser requisitado.
3. Verificar los sellos y firmas de la Bitácora y validar su contenido firmando al final de la misma tanto el original como la copia acuse del empelado.
4. Registrar en sistema el folio de la Bitácora validada, compensando el importe comprobado.
5. Generar reporte dentro de los primeros 5 días del mes del importe otorgado en el mes inmediato anterior para gastos de trabajo en campo a cada uno de los Supervisores(as) Operativos del Almacén, para su acumulación a la base del ISR (Impuesto Sobre la Renta).

Supervisores(as) Operativos.

1. Recibir el recurso, firmar de conformidad y recibir el Formato de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo.
2. Recabar completamente la información que se solicita en el formato “Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo”.
3. Entregar a la conclusión de su jornada de trabajo a la o el Subjefe(a) Administrativo del Almacén la Bitácora requisitada con copia para su acuse.
4. Ejercer y comprobar los Gastos para trabajos en campo recibidos, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en estos lineamientos.
5. Notificar a el (la) Jefe(a) de Almacén de la cancelación de trabajos en campo no realizados.
6. Aclarar cualquier observación realizada por el (la) Jefe(a) de Almacén, las o los Titulares de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas de adscripción, el Órgano Interno de Control respecto a los gastos para trabajos en campo otorgados.
7. Requisar la “Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo”.

VII. Lineamientos.

Lineamientos Generales

1. El recurso de Gasto de Trabajo en Campo deberá ser otorgado a todos los Supervisores(as) Operativos, para realizar las actividades operativas para las cuales fueron contratados.
2. La asignación de este recurso exclusivamente podrá ser para los gastos de alimentación, hospedaje y telefonía que se efectúen por actividades realizadas dentro de la poligonal de

servicio del Almacén de su adscripción, para única y exclusivamente el cumplimiento de las funciones de Diconsa de Supervisores(as) Operativos.

3. El recurso se otorgará por el Subjefe(a) Administrativo del Almacén un día antes de la salida a campo de acuerdo al Tabulador diario.
4. Si por alguna razón el Supervisor(a) Operativo no puede tramitar sus gastos de trabajo en campo de forma previa a la salida, podrá solicitar el reembolso de los gastos del tabulador aplicable al periodo.
5. Este recurso no es considerado como pago de tiempo extraordinario, ni como compensación adicional al salario así como no debe ser otorgado como préstamos al personal, en calidad de cortesía, o para actividades no vinculadas con las funciones de su competencia.
6. No se otorgará Gastos de Trabajo en Campo a personal que disfrute su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
7. No se podrá otorgar Gastos de Trabajo en Campo, en los mismos días que el Supervisor(a) Operativo reciba pagos de Alimentación, Tiempo Extraordinario o Viáticos. Cuando se requiera realizar una comisión por labores en lugar distinto al de su adscripción o labores de apoyo, capacitación o consideradas como emergencias, los Supervisores(as) Operativos de Diconsa podrán solicitar gastos de viaje de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
8. La asignación de este recurso no podrá ser adicional o sustituir al otorgado para viáticos, peajes, combustibles, mantenimiento o refacciones.
9. Se asignará un presupuesto mensual por Sucursal y Unidad Operativa en el área de cada uno de los Almacenes, en las partidas presupuestales 37901001 "Gastos de Trabajo en Campo", con base en el Tabulador de Cuotas para cubrir los Gastos de Trabajo en Campo para Supervisores(as) Operativos (Anexo 1) y tendrá que ser registrado mediante un CEGAP de Erogación con cargo al Fondo Fijo del Almacén.
10. La comprobación se registrará en el Formato "Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para Supervisores(as) Operativos" y deberá ser realizada a más tardar al siguiente día hábil posterior al regreso al lugar de adscripción, no pudiéndose otorgar ningún recurso adicional hasta que no esté debidamente comprobado el anterior.
11. La comprobación de este recurso no requerirá comprobantes con requisitos fiscales.
12. Los gastos de pasajes, peajes, combustibles y lubricantes deberán ser solicitados, tramitados y comprobados de acuerdo a lo establecido en la normatividad presupuestal vigente.
13. Está prohibido el uso de estos recursos con fines políticos, electorales, proselitismo, lucro y promoción personal.
14. Las irregularidades en que incurra el personal por no observar o contravenir los presentes lineamientos, los hará acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal Correspondiente.

15. Cualquier situación no contemplada en los presentes lineamientos se definirá a través de la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria en el ámbito de su competencia.
16. Invariablemente al inicio de cada año o cuando sufran modificaciones el salario mínimo vigente el en Distrito Federal, se actualizará el tabulador de gastos.

Lineamientos Específicos.

De la asignación del recurso a Supervisores(as) Operativos

1. El importe otorgado para gastos de trabajo en campo que se incluye en este lineamiento, constituye el tope máximo otorgado al periodo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de la misma, no debiéndose otorgar ningún importe adicional, para cubrir algún gasto de alimentación, hospedaje o traslados locales.
2. La asignación del recurso de gasto de trabajo en campo no es discrecional y es corresponsabilidad de la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa, la o el Titular de Operaciones y la o el Jefe(a) de Almacén.
3. La planeación y presupuestación deberá ser anual basada en el Tabulador de Cuotas para Cubrir los Gastos de Trabajo en Campo para Supervisores(as) Operativos autorizado.
4. La asignación deberá estar amparada por el Programa de Trabajo en Tiendas de el Supervisor(a) Operativo.

De la comprobación del recurso a Supervisores(as) Operativos.

1. La comprobación de este gasto es obligatoria por parte de los que reciban este tipo de recursos.
2. la omisión de la entrega del formato bitácora de comprobación de gastos de trabajo en campo para personal de supervisión operativa, derivará en el reintegro total, por parte del empleado(a), del importe que ampara el folio del formato a través de la retención de su nómina.
3. La validación de la comprobación del personal será registrada en el mismo formato por parte de el Subjefe(a) Administrativo previa verificación de los sellos y firmas correspondientes.

Del registro del recurso en la nómina de la Unidad Operativa.

El importe otorgado para gastos de trabajo en campo a cada uno(a) de lo(a)s Supervisores(as) Operativos del Almacén, deberá ser reportado mensualmente al personal de Recursos Humanos de la Unidad Operativa para su acumulación a la base del ISR (Impuesto Sobre la Renta).

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

VII. descripción de Actividades:

Procedimiento para la Asignación de Recursos			
1	Jefe(a) de Almacén	Asigna el recurso de acuerdo con el Programa de Trabajo en Tiendas y notifica a la o el Subjefe(a) Administrativo la programación de visitas a Tiendas.	Programa de Trabajo en Tiendas
2	Subjefe(a) Administrativo	Recibe del Jefe(a) de Almacén la asignación de recursos para entregar a las y los Supervisores(as) Operativos	Programa de Visitas a Tiendas
3	Subjefe(a) Administrativo	Asigna folio a las Bitácoras de Comprobación de Gastos y requisita los datos de identificación del encabezado por cada uno de los empleados.	Formatos de Bitácora
4	Subjefe(a) Administrativo	Entrega el recurso al empleado a través del recibo correspondiente y entrega el formato de Bitácora de Comprobación para ser requisitado.	Recibo de entrega de recurso y Formato de Bitácora de Comprobación
5	Supervisor(a) Operativo	Recibe el recurso, firma de conformidad y recepción del Formato de Bitácora de Comprobación.	Recibo y Formato de Bitácora de Comprobación
Fin del Procedimiento			

Procedimiento para la Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo			
1	Supervisor(a) Operativo	Realiza sus actividades de acuerdo a lo programado.	Programa de visitas.
2	Supervisor(a) Operativo	En cada visita solicita al Encargado(a) de Tienda Comunitaria, la firma y sello en caso de que se disponga de el, en la Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo.	Bitácora de Comprobación de Gastos
3	Supervisor(a) Operativo	Una vez terminada la jornada, entrega a la o el Subjefe(a) Administrativo del Almacén la Bitácora requisitada con copia para su acuse.	Bitácora de Comprobación de Gastos y copia.
4	Subjefe(a) Administrativo	Verifica los sellos y firmas de la Bitácora y valida su contenido firmado final de la misma tanto el original como la copia acuse del empleado.	Bitácora de Comprobación de Gastos
5	Subjefe(a) Administrativo	Registra en sistema el folio de la Bitácora validada, compensando el importe comprobado.	Registro en Sistema
6	Subjefe(a) Administrativo	Genera reporte de gastos por Trabajo en Campo y entrega al Jefe(a) de Almacén.	Reporte Mensual
7	Jefe(a) de Almacén	Revisa y notifica a la Unidad Operativa o Sucursal.	Reporte
8	Subjefe(a) Administrativo	Genera reporte mensual de Gastos de Trabajo en Campo y entrega al Jefe(a) de Almacén	Reporte Mensual

DICONSA

9	Jefe(a) de Almacén	Valida y envía reporte mensual de gastos de trabajo al responsable de Operaciones de la Sucursal y/o Unidad Operativa	Reporte mensual
10	Responsable de Operaciones	Recibe , valida y envía reporte mensual de gastos de trabajo al responsable de recursos humanos en la Sucursal y/o Unidad Operativa	Reporte mensual
Fin del Procedimiento			

IX. Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1A	Tabulador de Cuotas para Cubrir los Gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa.	
2B	Formato de Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa.	
3C	Recibo por Pago de Gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa.	

ANEXO 1A. TABULADOR DE CUOTAS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE TRABAJO EN CAMPO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

GRUPO 1						
Modalidad		Sucursal	Unidad Operativa	GASTOS DE CAMPO 2015		
< 24 Hrs	> 24 Hrs			Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
A		Metropolitana	Metropolitana	94.03	96.63	81.49
	B	Metropolitana	Metropolitana	188.07	193.26	162.97
A		Oaxaca	Oaxaca	175.73	179.09	165.11
	B	Oaxaca	Oaxaca	351.45	358.19	330.21
A		Pacifico	La Paz	360.19	365.41	351.61
	B	Pacifico	La Paz	1078.54	1087.17	1064.15
A		Pacifico	Sinaloa	175.73	179.09	165.11
	B	Pacifico	Sinaloa	351.45	358.19	330.21
A		Peninsular	Campeche	131.80	134.32	124.41
	B	Peninsular	Campeche	219.67	223.87	206.27
A		Peninsular	Mérida	127.63	130.98	115.84
	B	Peninsular	Mérida	255.27	261.95	231.69
A		Peninsular	Quintana Roo	127.63	130.98	115.84
	B	Peninsular	Quintana Roo	255.27	261.95	231.69
A		Sureste	Tapachula	148.25	151.60	136.47
	B	Sureste	Tapachula	296.51	303.20	272.93
A		Sureste	Tuxtla Gtz.	127.63	130.98	115.84
	B	Sureste	Tuxtla Gtz.	255.27	261.95	231.69
A		Sureste	Villahermosa	127.63	130.98	115.84
	B	Sureste	Villahermosa	255.27	261.95	231.69

GRUPO 2						
Modalidad		Sucursal	Unidad Operativa	GASTOS DE CAMPO 2015		
< 24 Hrs	> 24 Hrs			Nivel 3	Nivel 2	Nivel 1
A		Bajío	Bajío	128.42	129.55	115.84
	B	Bajío	Bajío	256.85	259.10	231.69
A		Centro	Aguascalientes	121.71	122.64	108.98
	B	Centro	Aguascalientes	243.42	245.29	217.96
A		Centro	Colima	128.42	129.53	115.84
	B	Centro	Colima	256.85	259.05	231.69
A		Centro	Jalisco	128.42	129.53	115.84
	B	Centro	Jalisco	256.85	259.05	231.69
A		Centro	Nayarit	121.71	122.64	108.98
	B	Centro	Nayarit	243.42	245.29	217.96
A		Centro	Zacatecas	121.71	122.64	108.98
	B	Centro	Zacatecas	243.42	245.29	217.96

DICONSA

A		Hidalgo	Hidalgo	128.42	129.53	115.84
	B	Hidalgo	Hidalgo	256.85	259.05	231.69
A		Michoacán	Michoacán	121.71	122.64	108.98
	B	Michoacán	Michoacán	243.42	245.29	217.96
A		Noroeste	BC Norte	272.84	277.04	265.53
	B	Noroeste	BC Norte	545.69	554.09	531.05
A		Noroeste	Sonora	272.84	277.04	265.53
	B	Noroeste	Sonora	545.69	554.09	531.05
A		Norte	Monterrey	121.71	122.64	108.98
	B	Norte	Monterrey	243.42	245.29	217.96
A		Norte	San Luis Potosí	121.71	122.64	108.98
	B	Norte	San Luis Potosí	243.42	245.29	217.96
A		Norte	Torreón	175.85	177.63	165.11
	B	Norte	Torreón	351.69	355.26	330.21
A		Norte Centro	Chihuahua	230.80	234.02	222.49
	B	Norte Centro	Chihuahua	444.99	449.18	437.68
A		Norte Centro	Durango	230.80	234.02	222.49
	B	Norte Centro	Durango	444.99	449.18	437.68
A		Sur	Guerrero	135.16	136.39	122.72
	B	Sur	Guerrero	270.31	272.78	245.44
A		Sur	Morelos	80.83	95.38	81.49
	B	Sur	Morelos	161.65	190.75	162.97
A		Sur	Puebla	135.16	136.39	122.72
	B	Sur	Puebla	270.31	272.78	245.44
A		Sur	Tlaxcala	80.83	95.38	81.49
	B	Sur	Tlaxcala	161.65	190.75	162.97
A		Tamaulipas	Tamaulipas	128.42	129.53	115.84
	B	Tamaulipas	Tamaulipas	256.85	259.05	231.69
A		Veracruz	Veracruz	175.85	177.63	165.11
	B	Veracruz	Veracruz	351.69	355.26	330.21

Tabulador de Cuotas para cubrir los Gastos de Trabajo en Campo para Supervisores(as) Operativos

ANEXO 2B. BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRABAJO EN CAMPO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

BITÁCORA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRABAJO EN CAMPO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Sucursal / Unidad Operativa: _____

Almacén Origen: _____

Supervisor(a) o Chofer: _____

Folio: _____

Fecha de emisión: __/__/__

Importe a comprobar: \$ _____

Programa de Visitas

Motivo de Salida: _____

Fecha: __/__/__ Visita: ____

Destino: _____

Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____

Destino: _____

Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____

Destino: _____

Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____

Destino: _____

Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Verificación y validación del Subjefe(a) Administrativo

Visto Bueno del Jefe(a) de Almacén

ANEXO 3C. RECIBO POR PAGO DE GASTOS DE TRABAJO EN CAMPO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

RECIBO POR PAGO DE GASTOS DE TRABAJO EN CAMPO PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Sucursal / Unidad Operativa: _____
Almacén Origen: _____
Supervisor(a) o Chofer: _____

Folio: _____
Fecha de emisión: ____/____/____

Motivo de Salida:

Recibí por parte de la caja del Almacén la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.), por concepto de Gastos de Trabajo en Campo correspondiente a _____ días de jornada operativa.

Dicho importe se recibe de conformidad con la Guía de Asignación y comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa, la cual se conocen en cuanto a su contenido y alcance.

Así mismo, se acepta mediante el presente recibo que por falta de comprobación satisfactoria de los recursos entregados en los términos mencionados en las Políticas Específicas de la citada Guía, derivará en el reintegro por mi parte del importe que ampara el folio del formato a través de su nómina.

RECIBE

ENTREGA

Nombre y firma del Supervisor(a)

Subjefe(a) Administrativo de Almacén