

DICONSA

Unidad Jurídica

Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración

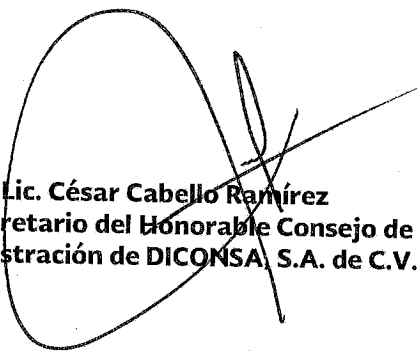
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 116 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 24 de noviembre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

13/XI/2015 Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al documento normativo denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias" en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los treinta días del mes de noviembre de 2015.



Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.

DICONSA

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

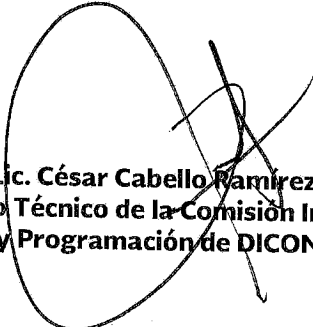
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 12 de octubre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

04/CIDAP 85/2015/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los veintiocho días del mes de octubre de 2015.



**Ljc. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias

Dirección de Operaciones

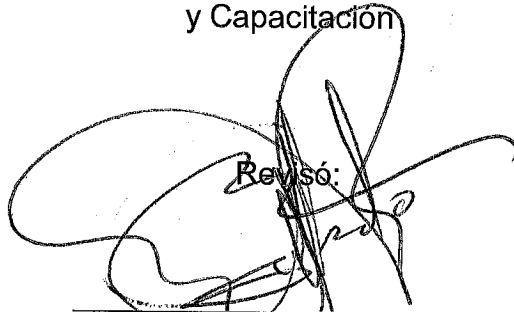
Código: 20142-OP05

Elaboró:



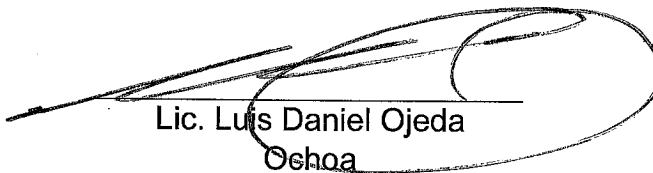
C. Sergio Daniel Pérez
Hernández
Subgerente de Supervisión
y Capacitación

Revisó:



C. Gilberto Jaimes Jaimes
Gerente de Supervisión y
Participación Comunitaria

Aprobó:



Lic. Luis Daniel Ojeda
Ochoa
Director de Operaciones

Fecha de documentación:

24 de septiembre de 2015

Revisión número:

3

Copia número:

Copia asignada a:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

ÍNDICE	Pág
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. GLOSARIO	4
IV. MARCO LEGAL	12
V. ALCANCE	14
VI. RESPONSABILIDADES	14
VII. POLÍTICAS QUE REGULAN LA SUPERVISIÓN OPERATIVA	30
A. Generales	30
B. Específicas	32
a. Apertura de Tiendas	32
b. Actualización del Inventario Óptimo	37
c. Surtimiento a Tiendas y situaciones especiales de suspensión	37
d. Promoción de la participación comunitaria	39
e. Promoción de Asambleas Comunitarias	39
f. Capacitación a Encargados(as) de Tienda, Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto	41
g. Integración y control de expedientes de Tienda	44
h. Supervisión de Tiendas	46
i. Levantamiento de la encuesta de precios para la medición del margen de ahorro en la canasta básica Diconsa	48
j. Auditoría de Tiendas	49
k. Adecuación del capital de trabajo en Tiendas	50
l. Entrega- recepción de Rutas de Supervisión	51
m. Operación de Tiendas	53
• Sistema de Reposición de Inventarios	53
• Cobranza en Tiendas	53
n. Cierre de Tiendas	54

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

o. Evaluación de la Supervisión Operativa	55
p. Siniestros	55
q. Actividades relacionadas con los Programas Interinstitucionales y/o Especiales	57
VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	59
a. Apertura de Tiendas	59
b. Determinación del Inventario Óptimo	69
c. Realización de Asambleas Comunitarias	70
d. Capacitación a Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto	75
e. Integración y control de expedientes de Tiendas	77
f. Supervisión de Tiendas	79
g. Auditoría a la Tienda	82
h. Informe de operación de la Tienda	91
i. Adecuación del capital de trabajo	93
j. Muestreo de precios y margen de ahorro	99
k. Entrega recepción de Rutas de Supervisión a Tiendas	103
l. Cierre de Tienda	109
m. Tratamiento de siniestros	113
n. Aplicación del Sistema de Reposición de Inventarios	116
ñ. Procedimiento de cobranza en Tienda con punto de venta	120
IX. DIAGRAMA DE FLUJO	124
X. REGISTROS	143
XI. RELACIÓN DE ANEXOS CON LA GUÍA DE LLENADO RESPECTIVA	146
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS	149
HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO ANEXOS	150

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

I. Introducción:

El Programa de Abasto Rural (PAR) opera mediante a la corresponsabilidad entre la comunidad que requiere de los productos básicos y complementarios, y el Gobierno de la República, que a través de Diconsa distribuye dichos productos. Esta interacción no sería posible sin la actuación de el Supervisor(a) Operativo, quien es o el (la) representante de Diconsa ante las comunidades sobre la operación y ejecución de las acciones para abastecer los productos y servicios que ofrece Diconsa.

Los resultados del Programa están determinados en gran medida por el desempeño eficiente y el compromiso del personal de Supervisión Operativa, así como del uso de las herramientas establecidas para ese propósito.

II. Objetivo:

Normar las actividades que desempeña el personal de Supervisión Operativa en torno a las Tiendas y Programas Interinstitucionales para homogenizar su forma de trabajo en todas las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa.

III. Glosario

- **Almacén Central.** Centro operativo, administrativo y financiero destinado al almacenamiento de inventarios estratégicos para el abastecimiento de productos a los Almacenes Rurales y surtimiento a Tiendas Comunitarias que se ubican en su poligonal de servicio para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Abasto Rural y los Programas Especiales encomendados a Diconsa.
- **Almacén Rural.** Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos y servicios a las Tiendas de las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional.
- **Artículo.** Denominación aplicada a las mercancías existentes en el catálogo de bienes a comercializar de Diconsa.
- **Artículo Sucedáneo.** Denominación aplicada a las mercancías que por tener propiedades parecidas a las del artículo líder, pueden reemplazarlo.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- **Asamblea Comunitaria.** Reunión en la que participan la comunidad, el (la) Encargado(a) de Tienda y personal del Almacén Diconsa al cual está adscrita la Tienda, para toma de decisiones respecto a la operación y funcionamiento de la misma, así como otros temas relacionados al desarrollo de la comunidad.
- **Asamblea Constitutiva.** Reunión de una Comunidad para formalizar la participación de sus integrantes en la Tienda.
- **Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto.** Reunión trimestral en la que participan los Comités de Abasto, los (las) Encargados(as) de Tiendas abastecidas por el Almacén, así como invitados entre los que se encuentran; personal Diconsa, autoridades locales, representantes de Organizaciones, entre otros, para toma de decisiones respecto a la operación y funcionamiento del Almacén y diversos temas de desarrollo para las comunidades.
- **Asamblea Informativa.** Reunión convocada por Diconsa para difundir el Programa de Abasto Rural entre los habitantes de la comunidad.
- **Asociación Civil.** Personalidad jurídica adoptada por los Consejos Comunitarios de Abasto para realizar su objeto social.
- **Bitácora Electrónica (BES).** Herramienta informática donde se registrarán las actividades diarias de los (las) Supervisores(as) Operativos, servirá para dar seguimiento y evaluar las actividades programáticas y de resultados de los mismos.
- **Bitácora de Tienda.-** Libreta foliada donde se registra cualquier visita realizada a Tiendas además de las actividades desarrolladas y recomendaciones procedentes.
- **CABE.** Centro de Atención a Beneficiarios en el cual se operan uno o varios programas sociales que dan servicio directo a beneficiarios con el suministro de los productos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- **Canasta Básica Diconsa.** Subconjunto de productos prioritarios que forman parte del Catálogo General de productos Diconsa publicados en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y que son ofertados para la atención de las poblaciones beneficiadas del PAR
- **Capital Comunitario.** Recursos aportados por la comunidad para adquirir productos adicionales a los asignados por Diconsa para la operación de la Tienda. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo a las aportaciones que haga la comunidad.
- **Capital de Trabajo.** Inventario de productos que Diconsa asigna a la Comunidad con base en sus necesidades y para la operación de la misma. El monto asignado en productos deberá ser suficiente para cubrir 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.
- **Catálogo de Artículos.** Documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada los artículos que Diconsa comercializa a través de sus Tiendas.
- **Cobranza.** Actividad que consiste en recuperar el efectivo y/o documentos de valor, generados en los Puntos de Venta Diconsa que realiza el operador de transporte de carga al surtimiento de mercancía a la Tienda y en los casos de excepción la llevará acabo el Supervisor(a) operativo, Subjefe(a) administrativo y el Jefe(a) de Almacén.
- **Comité de Abasto (CA).** Instancia de representación de la localidad, Encargado(a) de vigilar la buena operación y administración de la Tienda comunitaria. Sus integrantes se eligen democráticamente en la asamblea comunitaria y su periodo de duración, se ajusta a lo indicado en las Reglas de Operación vigentes.
- **Comunidad.** Grupo social con intereses comunes que habitan en una misma demarcación geográfica.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

- **Consejo Comunitario de Abasto (CCA).** Presidentes de los Comités de Abasto que para cada Almacén Rural son elegidos para constituirse en su instancia de representación con personalidad jurídica.
- **Contraloría Social.** Política que potencia la transparencia y rendición de cuentas en los programas que maneja la entidad y se lleva a cabo por los miembros de la comunidad su objetivo es el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa de Abasto Rural (PAR).
- **Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).** Cuestionario homogéneo a nivel nacional, que capta la información necesaria para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) de poblaciones beneficiarias de obras de infraestructura, acciones comunitarias o servicios.
- **Determinación del Inventario Óptimo.** Proceso operativo-social que permite, determinar las necesidades y preferencias de los (las) consumidores(as) de las comunidades beneficiarias del Programa de Abasto Rural se establecerá de acuerdo al procedimiento descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- **Devolución sobre venta.-** Es el valor de las mercancías que las Tiendas devuelven por que no les satisface la calidad, por tratarse de mal estado y nulo desplazamiento.
- **Diconsa.** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Encargado(a) de Tienda.** Persona electa en Asamblea Comunitaria para operar, administrar la Tienda y los servicios adicionales al abasto.
- **Encuesta de Precios.** Herramienta para el acopio de información que permite registrar los precios de los productos en las localidades atendidas por el Programa tanto en las Tiendas privadas como en las Tiendas abastecidas por Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

- **Estudio Socioeconómico.** Documento que integra la información geográfica, económica y social de la Comunidad objeto de estudio, cuyo análisis permite determinar la factibilidad de instalación de la Tienda y el Inventario Óptimo.
- **Expediente Dinámico.** Conjunto ordenado de documentos que sustentan la operación del día a día de la Tienda.
- **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.
- **Expediente Técnico.** Conjunto de documentos que se refieren a la historia del proceso pre operativo para la apertura de una Tienda Diconsa, que será parte del Expediente Estático.
- **Facturación Pendiente de Cobro.** Importe de las facturas acreditadas a la Tienda que no han sido liquidadas al Almacén.
- **Inventario Óptimo.** Nivel idóneo de productos que garantiza la satisfacción de la demanda de los beneficiarios de las comunidades donde se ubican las Tiendas Diconsa.
- **Local de Tienda.** Inmueble donde se concreta el servicio de abasto a la Comunidad mediante la venta de Productos Básicos y Complementarios.
- **Local Comunitario.** Inmueble propiedad de la Comunidad aportado por ésta misma para la instalación de la Tienda.
- **Localidad Objetivo.** Lugar geográfico que cumple con las condiciones de marginación y tamaño de población, señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- **Localidad Sede.** Lugar geográfico donde está instalada la Tienda dentro de la Poligonal de Servicio.
- **Margen de Ahorro.** Diferencia de los precios promedio nacionales de la Canasta Básica Diconsa, ofrecida en Tiendas privadas locales y en Tiendas Diconsa, expresada en porcentaje.
- **Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A. C.** Órgano de Gobierno y representación del mismo.
- **Mezcla.** Combinación de productos superbásicos, básicos y complementarios, que proporcionan equilibrio comercial en las ventas del Almacén y Tiendas para atender las necesidades de los consumidores.
- **Módulo de Planeación y Evaluación de la Supervisión de Tienda.** Instrumento informático (Handheld y SIAC) que sirve para dar seguimiento a las actividades del Supervisor(a) Operativo.
- **MOPAC.** Sistema Institucional denominado Módulo de Participación Comunitaria a cargo de la Dirección de Operaciones.
- **Pagaré.-** Título de crédito que ampara el capital de trabajo asignado a la comunidad.
- **PAR.** Programa de Abasto Rural operado por Diconsa en corresponsabilidad con la comunidad.
- **Participación Comunitaria.** Conjunto de acciones de una Comunidad, para la buena operación del PAR, así como el desarrollo económico, social y humano de sus habitantes.
- **Población Objetivo.** Conjunto de personas que habitan en una localidad que cumple con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- **Poligonal de Servicio.** Delimitación del área de influencia geográfica de cada Almacén Rural o Tienda.
- **Productos Básicos.** Productos de primera necesidad y consumo generalizado para los beneficiarios del Programa de Abasto Rural.
- **Productos Complementarios.** Productos que aunque no son de primera necesidad forman parte de los hábitos de consumo de la población que atiende Diconsa, S. A. de C. V.
- **Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.** Documento que contiene las disposiciones normativas autorizadas anualmente por la Secretaría de Desarrollo Social para la operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa y publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- **Ruta de Supervisión.** Relación de Tiendas asignadas a un Supervisor(a) Operativo construida de manera secuencial de acuerdo a su ubicación geográfica Tienda que se establece para cumplir con los programas de supervisión de cada Almacén asegurando su eficiencia y su eficacia
- **Saneamiento.** Conjunto de actividades que realiza el (la) Supervisor(a) Operativo para mejorar y ajustar la operación, administración y participación social de la Tienda Comunitaria.
- **SIAC.** Sistema Institucional denominado Sistema Integral de Almacenes Comunitarios. a cargo de la Dirección de Operaciones.
- **SIPLATRAN.-** Sistema Institucional denominado Sistema de Planeación de Transporte a cargo de la Dirección de Operaciones.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- **Servicios Adicionales al Abasto.** Son aquellos que Diconsa suma a la distribución de productos básicos y complementarios, que las Reglas de Operación del programa establecen.
- **Siniestro.** Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.
- **Sistema de Reposición de Inventario (SRI).** Modulo desarrollado para la gestión de inventarios que se encuentra en el SIAC del Almacén y se basa en la determinación de niveles óptimos de mercancía en Tiendas y la reposición de la cantidad desplazada en un periodo específico de tiempo.
- **Sucursal.** Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República, representada por un Titular de Sucursal. Dicha Unidad puede contar con Unidades Operativas.
- **Supervisor(a) Operativo.** Personal que realiza las actividades de supervisión a las Tiendas y que está adscrito a un Almacén Diconsa.
- **Tienda.** Puntos de Venta donde se concreta el servicio de abasto de Diconsa a la comunidad mediante la oferta de productos surtidos por el Almacén.
- **Transferencia.** Documento soporte que se procesa en el SIAC para el envío y/o recepción de mercancía entre Almacenes y/o puntos de venta Tienda.
- **Tienda Móvil.** Puntos de venta itinerante habilitado en un equipo de transporte donde se concreta el servicio de abasto de Diconsa.
- **Unidad Operativa.** Unidad Administrativa estatal o local de Diconsa, adscrita a una sucursal, representada por un Titular de Unidad Operativa.
- **Unidad de Servicios a la Comunidad (USC).** Tienda que además del abasto, proporciona por lo menos tres servicios adicionales al abasto de los descritos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

IV. Marco Legal:

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

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Códigos

- Código Civil Federal y Local.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.
- Reglamento de Tránsito Local.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

Acuerdos, Convenios y Decretos.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

Referencias

- Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V. del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera.
- Bases de Contratación del Personal Comunitario.
- Esquema de Contraloría Social para Diconsa, S.A. de C.V.
- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto.
- Guía para el Uso del MOPAC.
- Guía para el Uso del SIAC.
- Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad.
- Manual de Organización de Diconsa S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Manual de Políticas y Procedimientos para Uso, Control, Mantenimiento y Rutas del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de Diconsa S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria

V. Alcance

El presente Manual aplica al personal de Diconsa que revisa y da seguimiento a la operación de las Tiendas, conforme a la normatividad aplicable, así como a los servidores públicos cuyas actividades se relacionen con esas responsabilidades, y administren recursos federales y de la entidad.

VI. Responsabilidades

Director(a) de Operaciones:

1. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos a los que se sujeta la Supervisión Operativa a Tiendas
2. Instruir la integración del Presupuesto de Ventas del PAR, a partir de las propuestas de los Gerentes Titulares de Sucursal.
3. Dirigir la Supervisión Operativa a Tiendas en coordinación con las y los Gerentes, las y los Subgerentes y las Coordinaciones de Operaciones de las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Rurales de la Entidad.
4. Promover la renovación de los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto de acuerdo a la normatividad aplicable a través de las y los Gerentes, las y los Subgerentes y las Coordinaciones de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas, las Jefaturas de Almacén Rural y personal de Supervisión Operativa de Almacenes Rurales de la Entidad.
5. Vigilar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados de las actividades del personal de Supervisión Operativa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

6. Dirigir la operación del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
7. Dirigir la operación de los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del gobierno federal, estatal y/o municipal.

Director(a) de Desarrollo:

1. Dirigir el proceso para el cálculo del Margen de Ahorro promedio nacional.

Gerente(a) de Evaluación:

1. Calcular el tamaño de muestra para el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica.
2. Determinar la muestra de localidades a encuestar por Sucursal y Unidad Operativa.
3. Enviar a los (las) Gerentes(as) de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas al inicio de la segunda semana de cada mes la muestra de Tiendas para que realicen el levantamiento de la Encuesta de Precios.
4. Validar la información de la Encuesta de Precios recibida de las Sucursales y Unidades Operativas.
5. Calcular el Margen de Ahorro promedio nacional.
6. Elaborar un reporte mensual del Margen de Ahorro con los principales resultados.

Gerente(a) de Supervisión y Participación Comunitaria:

1. Coordinar la elaboración de Políticas, Estrategias, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la operación del Programa de Abasto Rural.
2. Integrar y validar el proyecto de presupuesto anual de ventas del Programa de Abasto Rural, a partir de las propuestas de los Gerentes de Sucursal.
3. Asegurar la supervisión y seguimiento por parte de las Gerencias de Sucursales y Unidades Operativas hacia los Almacenes Rurales y Tiendas, para verificar la aplicación de las normas y políticas de la operación del Programa de Abasto Rural.
4. Dar seguimiento a la renovación de las instancias de participación social acorde a la normatividad aplicable.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

5. Coordinar las acciones de capacitación comunitaria y orientación alimentaria dirigida a la Red de Participación Social del Programa, en apego al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria.
6. Coordinar los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados de las actividades del personal de Supervisión Operativa por parte de las Sucursales y Unidades Operativas de la Entidad.
7. Coordinar la operación del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
8. Coordinar la operación de los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del Gobierno Federal, estatal y/o Municipal.

Gerente(a) de Logística y Transportes:

1. Coordinar la elaboración de Políticas, Estrategias, Bases, Lineamientos y procedimientos relacionados con el parque vehicular asignado a la Supervisión Operativa.
2. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados, relacionados con el parque vehicular asignado a la Supervisión Operativa.
3. Considerar en la determinación de las necesidades óptimas de adquisición de bienes muebles y equipo de transporte, las necesidades de la Supervisión Operativa.
4. Elaborar dictámenes técnicos sobre las necesidades de equipamiento e infraestructura de Almacenes y equipo de transportes.

Gerente(a) de Adquisiciones:

1. Definir los esquemas de aseguramiento al personal de Supervisión Operativa.
2. Definir los esquemas de aseguramiento a Tiendas así como, la estrategia para difundir las características de aseguramiento y el papel que tendrá el personal de Supervisión Operativa en coordinación con la o el Gerente(a) de Supervisión y Participación Comunitaria y la o el Gerente(a) de Logística y Transportes.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

Gerente(a) de Sucursal:

1. Promover en la Sucursal, que el desempeño del personal de Supervisión Operativa se realice en apego a las políticas y procedimientos que contiene este Manual.
2. Coordinar la implementación de los Programa Anuales de Capacitación Comunitaria y de Orientación Alimentaria y Social de la Sucursal y registrar mensualmente los avances en el MOPAC.
3. Coordinar la elaboración del Programa de Trabajo anual de los Almacenes Rurales dependientes de la Sucursal y someterlo a consideración de la o el Director(a) de Operaciones.
4. Determinar el presupuesto anual de ventas de la Sucursal con base en los presupuestos elaborados en las Unidades Operativas, Almacenes, Tiendas y puntos de venta adscritos a ella.
5. Asegurar que en la Sucursal se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación y seguimiento de resultados de la Supervisión Operativa.
6. Coordinar la evaluación al desempeño y la aplicación de acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados en los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de la Sucursal.
7. Supervisar que la información derivada del levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica que se realiza en la Sucursal se obtenga de acuerdo al procedimiento establecido en este Manual.
8. Autorizar las solicitudes de apertura de Tiendas de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. Gestionar el otorgamiento del material y apoyos necesarios para promoción y difusión de productos enriquecidos y en oferta.
10. Autorizar que los surtimientos a la Tienda se ajusten a los inventarios óptimos garantizando que la cobranza corresponda a la mercancía desplazada.
11. Autorizar los créditos especiales por temporada de fenómenos climatológicos.
12. Garantizar la operación del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
13. Garantizar la operación de los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

Titular de la Unidad Operativa:

1. Asegurar el cumplimiento de las funciones del personal de Supervisión Operativa y que éstas se realicen en apego a los lineamientos y procedimientos que contiene este Manual.
2. Dar seguimiento a los Programas Anuales de Capacitación Comunitaria y de Orientación Alimentaria de su Unidad Operativa y registrar mensualmente los avances en el MOPAC.
3. Determinar el presupuesto anual de ventas de su Unidad Operativa con base en los presupuestos elaborados en los Almacenes, Tiendas y puntos de venta adscritos a ella.
4. Definir acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados de los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de su Unidad Operativa.
5. Supervisar que el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa que se efectúa en su Unidad Operativa se realice de acuerdo al procedimiento establecido en este Manual.
6. Asegurar que los surtimientos a la Tienda se ajusten a los inventarios óptimos garantizando que la cobranza corresponda a la mercancía desplazada.
7. Asegurar el surtimiento y cobranza de los créditos especiales por temporada de fenómenos climatológicos.
8. Asegurar la operación del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
9. Asegurar la operación de los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del gobierno federal, estatal y/o municipal.

Responsable de Operaciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de Supervisión Operativa y que éstas se realicen en apego a los lineamientos y procedimientos que contiene este Manual.
2. Asegurar el cumplimiento de los Programas Anuales de Capacitación comunitaria y de Orientación Alimentaria registrar mensualmente los avances en el MOPAC.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

3. Asegurar que en cada Almacén exista el Programa de Trabajo actualizado del personal de Supervisión Operativa.
4. Integrar el Presupuesto de Ventas de la unidad administrativa a la que esté adscrito con base en los presupuestos elaborados en Almacenes, Tiendas y puntos de venta dependientes de ella.
5. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control, evaluación y seguimiento de resultados de la Supervisión Operativa en la unidad administrativa a la que esté adscrito.
6. Evaluar el desempeño de los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de la unidad administrativa de adscripción.
7. Coordinar el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa que se efectúa en la unidad administrativa, supervisando que se realice de acuerdo al procedimiento establecido en este Manual y enviar a la Oficina Central los formatos de la misma, en los tiempos establecidos.
8. Monitorear que los montos de la cobranza pendiente de pago, se ajusten a la capacidad de pago del capital de trabajo y tomando en cuenta los créditos especiales por temporada de fenómenos climatológicos.
9. Coordinar la operación del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa, en los Almacenes bajo su cargo.
10. Coordinar la operación de los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal.
11. Verificar el uso correcto de la facultad del Jefe(a) de Almacén para autorizar el surtimiento a Tiendas que presenten adeudos de cobranza de más de 30 días y dar su visto bueno por correo electrónico.

Titular del área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa

1. Elaborar el formato de convenio que se utilice para la recuperación de faltantes y formalizarlo.
2. Coadyuvar, junto con el personal del Almacén Rural, al proceso de cierre de Tiendas y/o cobranza extrajudicial.
3. Contribuir a la definición de los términos en los cuales se celebran Convenios o Acuerdos entre el Almacén Rural con otras dependencias, instituciones y personas físicas o morales.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

Jefe(a) de Almacén Rural:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del personal de Supervisión Operativa del Almacén con apego a este Manual y al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
2. Autorizar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo del personal de Supervisión Operativa del Almacén.
3. Dar seguimiento e informar a el (la) Responsable de Operaciones de la unidad administrativa del cumplimiento del Presupuesto de Ventas por Tienda y Ruta de Supervisión.
4. Identificar y ejecutar acciones preventivas y correctivas para las desviaciones al Presupuesto de Ventas y recuperación de la Facturación Pendiente de cobro por parte del Almacén.
5. Establecer las Rutas de Supervisión de Tiendas, en coordinación con el (la) Subjefe(a) de Bodega Supervisor(a), actualizando las mismas según el procedimiento marcado en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
6. Realizar visitas selectivas a las Tiendas, principalmente a aquéllas que requieren de su presencia para la resolución de problemática relevante, y constatar el trabajo del personal de Supervisión Operativa, cuidando de dejar constancia de la visita y actividades desarrolladas en la Bitácora de la Tienda.
7. Verificar durante su visita a las Tiendas que éstas cuenten con los Expedientes Dinámicos y Estáticos completos, integrados y actualizados.
8. Asegurar el cumplimiento del Programa de Capacitación Comunitaria y de Orientación Alimentaria del Almacén a su cargo.
9. Coordinar las acciones del personal de Supervisión Operativa para la promoción, generación e incremento de Capitales Comunitarios.
10. Asegurar la utilización de la imagen institucional en las Tiendas.
11. Dar seguimiento a la recuperación de faltantes de Capital de Trabajo y "cierre de Tienda" con problemas de recuperación de cartera.
12. Coadyuvar junto con el personal de Supervisión Operativa en el control de los inventarios en Tiendas, con la intención de sanear los inventarios del propio Almacén.
13. Coordinar al personal de Supervisión Operativa para el fomento de la Participación Comunitaria.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

14. Verificar aleatoriamente el uso de la Bitácora en las Tiendas donde se registra cualquier visita realizada a Tiendas además de las actividades desarrolladas y recomendaciones procedentes.
15. Evaluar el desempeño del personal de Supervisión Operativa en función de los indicadores según el procedimiento marcado en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa que permiten medir resultados operativos y sociales de las Tiendas que tiene asignadas en sus Rutas de Supervisión, tomando en cuenta los Programas Interinstitucionales, tales como: Programa Tarjeta Sin Hambre, corresponsalías bancarias, Prospera, CABE, TPV, Puntos de Venta Diconsa, considerados en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
16. Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas por deficiencias en la operación de las Tiendas, informando a la o el Responsable de Operaciones.
17. Organizar el cambio de asignación de Tiendas por Supervisor(a) Operativo del Almacén Rural.
18. Notificar a el (la) Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa sobre la rotación de personal de Supervisión Operativa realizada en el Almacén.
19. Notificar por escrito, tanto a el (la) Encargado(a) de Tienda como a los integrantes del Comité de Abasto y de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, cualquier movimiento en la plantilla de personal de Supervisión Operativa o en la rotación de éste en las Rutas de Supervisión.
20. Instruir por escrito al Supervisor(a) Operativo que recibe la asignación de Tiendas, realizar compulsas de saldos de facturación en proceso de pago y la integridad de los capitales con los (las) Encargados(as) de Tienda y verificar que no existan mercancías pendientes de bonificar y que el Almacén Rural no deba mercancías a la Tienda.
21. Liberar por escrito de responsabilidades al Supervisor(a) operativo que entrega la ruta en caso de proceder previo a revisión de la situación operativa y administrativa de todas las Tiendas de la ruta en mención.
22. Informar al Área de Administración de Riesgos de la Sucursal o Unidad Operativa de cualquier Siniestro ocurrido en el Almacén o a los bienes muebles y personal adscrito a él.
23. Verificar de manera aleatoria las acciones relativas al levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa para que se realice conforme al procedimiento establecido en este Manual.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

24. Verificar y capturar la información de precios levantada por los Supervisores Operativos en el "Sistema de captura de Información del Margen de Ahorro" alojado en la página de intranet de Diconsa (<http://intranet.diconsa/DirDesa/EvaluacionInterna/Paginas/MargendeAhorro.aspx>).
25. Enviar de manera física a la Sucursal y/o Unidad Operativa a la que estén asignados, los formatos empleados por los Supervisores(as) Operativos en el levantamiento de precios para el cálculo del Margen de Ahorro.
26. Coordinar las actividades que desarrollan los (las) Supervisores(as) Operativos para la atención de los Programas Interinstitucionales.
27. Solicitar constancia de las actividades y recomendaciones realizadas en visitas a Tiendas, para el seguimiento correspondiente.
28. Verificar que los surtimientos a la Tienda se ajusten a los inventarios óptimos garantizando que la cobranza corresponda a la mercancía desplazada.
29. Verificar los créditos especiales por temporada de fenómenos climatológicos.
30. Verificar el levantamiento y actualización de Georreferenciación en puntos de atención, como Tiendas Comunitarias, localidades visitadas por Tiendas Móviles, CABES y puntos de atención de Programas Especiales.
31. Operar el Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
32. Operar los Programas Interinstitucionales en sinergia con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal.
33. Asignar los equipos Handheld al personal que realiza la cobranza, levantamiento de inventarios de mercancías en Tiendas, operación de Tienda Móvil.
34. Dotar de bitácora de Tienda a cada una de las Tiendas adscritas al almacén, y que cumpla con lo establecido en la Guía Operativa de la Tienda Comunitaria, Anexo 49

Subjefe(a) Administrativo:

1. Controlar la cobranza diaria e informar de la situación a el (la) Jefe(a) de Almacén Rural.
2. Realizar la cobranza cuando esta se lleve a cabo directamente en el Almacén.
3. Resguardar los comprobantes de gasto, recibos, tickets, facturas de venta, fichas de depósito bancario, Expediente Estático de las Tiendas y otros

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

documentos que considere relevantes para el soporte documental de la operación y administración del Almacén.

4. Generar el estado de cuenta por Tienda de cada Ruta de Supervisión para soporte del personal de Supervisión Operativa, así como para su uso en la elaboración de análisis comparativos entre rutas.
5. Revisar y analizar diariamente la Facturación Pendiente de cobro por parte del Almacén a las Tiendas y determinar conjuntamente con el (la) Jefe(a) de Almacén Rural a cuales Tiendas se les suspende el surtimiento por falta de pago, en apego a las políticas establecidas en el apartado "d" de las Políticas específicas para el surtimiento y de situaciones especiales de suspensión.
6. Visitar selectivamente, las Tiendas con problemática recurrente de Facturación Pendiente de pago para determinar las causas y la solución de las mismas, debiendo dejar constancia de la visita y actividades desarrolladas en la Bitácora de la Tienda además, informar con oportunidad a el (la) Jefe(a) de Almacén.
7. Entregar para las actividades de cobranza, las facturas originales pendientes de cobro a las Tiendas para cada Ruta de Supervisión, los formatos de recibos de ingresos foliados y tickets de cobranza, así como el dispositivo electrónico cargado con la información requerida para su registro y captura en campo.
8. Elaborar el resguardo de facturas y recibo de ingresos y solicitar la firma de recibido.
8. Depositar los recursos de la cobranza de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Tesorería.
9. Otorgar expedientes estáticos al personal de Diconsa, previa firma del resguardo correspondiente.
10. Resguardar el Expediente Estático y su respaldo en archivo electrónico, debiendo conservar el Pagaré original en la caja fuerte del Almacén.
11. Manejar los recursos de la cobranza del Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación.
12. Administrar los recursos monetarios de los Programas Interinstitucionales.

Subjefe(a) de Bodega:

1. Planear, organizar y supervisar las actividades de recepción de pedidos, recepción de mercancía, caducidad, acomodo, loteo, embarque y surtimiento de productos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

2. Implementar y verificar el control de la recepción del reporte de codificación de existencias de Tienda, cuidando la conservación de los mismos por lo menos un trimestre.
3. Planear, programar y controlar el envío de productos a las Tiendas en las cantidades solicitadas y conforme al calendario establecido, cuidando de medir la eficiencia y oportunidad de surtimiento a las mismas para una mejora continua.
4. Verificar la recepción de las devoluciones de mercancías provenientes de Tiendas debido a un sobreinventario o productos no pedidos, con el objeto de sanear los inventarios de Tiendas.
5. Vigilar y controlar los gastos de reparaciones y consumo de combustible de los vehículos de supervisión y carga que tengan asignados , para asegurar el uso eficiente los recursos disponibles
6. Ejecutar el Programa de Abasto Rural en apego a las Reglas de Operación, garantizando a través del Sistema de Reposición de Inventarios, la disponibilidad física de los productos de la canasta básica Diconsa.
7. Operar en su ámbito de competencia, los Programas Interinstitucionales.

Supervisor(a) Operativo:

1. Elaborar y cumplir el Programa de Trabajo que revisa y autoriza la o el (la) Jefe(a) de Almacén.
2. Realizar en conjunto con la mesa directiva, las acciones para la apertura y cierre de Tiendas.
3. Asesorar y capacitar a el (la) Encargado(a) de Tienda y miembros del Comité de Abasto en lo relacionado con la operación, administración de la Tienda, participación comunitaria y Orientación Alimentaria.
4. Integrar el expediente de cierre de la Tienda, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
5. Verificar que el funcionamiento operativo y administrativo de las Tiendas sea conforme a lo establecido en este Manual.
6. Verificar que el funcionamiento operativo y administrativo de los CABE's y Tiendas móviles sea conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación del Esquema Sin Hambre.
7. Realizar un programa de visitas de supervisión a las Tiendas de su ruta considerando una visita quincenal, e informar a el (la) Jefe(a) de Almacén por escrito de manera semanal, los avances respectivos, apoyándose en la Bitácora Electrónica incluida en el equipo portátil.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

8. Integrar el Expediente Estático y Dinámico de la Tienda y lo actualiza constantemente, entregando al Jefe(a) de Almacén un respaldo en archivo electrónico de los documentos que integran el expediente estático (digitalización de expedientes).
9. Renovar anualmente el pagare, cuando sufra un ajuste el capital de trabajo o en cada cambio de la o el (la) Encargado(a) de Tienda, el Pagaré que cubre el importe del Capital de Trabajo. En la Tienda se conservará la copia y en el Almacén Rural el original, el cual no deberá ser perforado ni rayado.
10. Programar y registrar en el módulo de la Supervisión Operativa las actividades de promoción y participación de Asambleas Comunitarias para las Tiendas de su Ruta de Supervisión.
11. Identificar y mantener actualizado el Inventario Óptimo de las Tiendas de su Ruta de Supervisión, en corresponsabilidad y participación activa del Comité de Abasto.
12. Verificar y garantizar que las existencias de Tienda se registren, en el formato de codificación de existencias de acuerdo a la periodicidad establecida a fin de que el surtimiento a la Tienda sea por reposición de las mercancías desplazadas y realizar el registro cuando sea instruido por el (la) Jefe(a) de Almacén.
13. Revisar periódicamente, en corresponsabilidad y participación activa del Comité de Abasto, que los (las) Encargados(as) de Tienda de su Ruta de Supervisión lleven el registro de los artículos que les solicitan los consumidores y que no tiene considerados en su inventario.
14. Reportar trimestralmente a el (la) Jefe(a) de Almacén Rural un consolidado de los artículos que soliciten los consumidores a los (las) Encargados(as) de Tienda de su Ruta de Supervisión y que no estén incluidos en el Catálogo de Artículos para que, con participación del Consejo Comunitario de Abasto, se proponga su incorporación ante el Subcomité de Bienes para Comercializar, donde se decidirá su incorporación o no de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Comercializar. e.
15. Participar e informar del resultado operativo de las Tiendas de su Ruta de Supervisión en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto de su Almacén
16. Apoyar la elaboración de los planes de trabajo de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto de su Almacén para solucionar la problemática que corresponda a su Ruta de Supervisión.
17. Vigilar y promover la renovación de los integrantes de los Comités de Abasto de las Tiendas de su Ruta de Supervisión, teniendo cuidado de iniciar el

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- proceso de renovación con anticipación al término de la vigencia de los Comités de Abasto en funciones.
18. Promover en las Tiendas a su cargo, la construcción de Locales Comunitarios y la creación o incremento de los Capitales Comunitarios, procurando la sinergia interinstitucional.
 19. Elaborar, dar seguimiento y registrar los avances de su Programa Anual de Aperturas de Tiendas en el módulo de la Supervisión Operativa.
 20. Realizar la adecuación de los Capitales de Trabajo de las Tiendas de su Ruta de Supervisión, con base en la actualización del Inventario Óptimo y el comportamiento de ventas.
 21. Elaborar el presupuesto de venta mensual y anual de las Tiendas de su Ruta de Supervisión como parte del Programa de Trabajo del Almacén Rural, tomando en cuenta la variación estacional de la demanda, la participación de los (las) Encargados(as) de Tiendas y la validación de los Comités de Abasto, y registrarlo en el Módulo de Supervisión Operativa.
 22. Dar seguimiento permanente al comportamiento del presupuesto mensual y anual de ventas de las Tiendas que le hayan sido asignadas para supervisión de su Ruta de Supervisión.
 23. Promover la venta de los artículos que forman parte del Catálogo de Productos de Diconsa, con especial atención a los productos enriquecidos y en oferta, incluyendo los de la marca propia.
 24. Mantener el inventario de Tiendas depurado realizando, en las visitas de supervisión, la devolución de los productos de baja rotación y nulo desplazamiento, así como aquellos productos que hayan caducado o que estén en mal estado por causas imputables al personal del Almacén Rural.
 25. Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el presente Manual y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería, sobre el manejo de la Facturación Pendiente de Cobro por parte del Almacén y el crédito otorgado a Tiendas.
 26. Conciliar los saldos de facturación entre el Almacén Rural y cada una de las Tiendas de la Ruta de Supervisión, mediante el reporte del Estado de Cuenta que emite el SIAC.
 27. Coadyuvar a la cobranza cuando el (la) Jefe(a) de Almacén lo instruya y realizarlo con el dispositivo electrónico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Ejecución, Registro y Control de la Cobranza captada en Almacenes" contenido en el Manual de Tesorería.
 28. Realizar la Encuesta de precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa en las localidades definidas en la muestra, tanto en

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- las Tiendas Diconsa como en las Tiendas privadas de acuerdo al procedimiento y en el formato establecido en el Anexo 50 de este Manual.
29. Participar en las reuniones periódicas de coordinación y evaluación que programen las o los (las) Jefes(as) de Almacén Rural.
 30. Asistir a las reuniones de evaluación y de capacitación que convoquen las Oficinas Centrales, Sucursal y Unidad Operativa según sea el caso.
 31. Verificar y registrar en el Módulo de la Supervisión Operativa los resultados de la verificación del Capital de Trabajo que otorga Diconsa y del Capital Comunitario en las Tiendas de la Ruta de Supervisión a través de la realización de auditorías, donde también se verifiquen la existencia y buenas condiciones de los activos dados en comodato a las Tiendas.
 32. Vigilar que el Capital de Trabajo que otorga Diconsa se utilice exclusivamente para la adquisición de productos que comercializa Diconsa a través del Almacén Rural.
 33. Vigilar que en la Tienda solo se exhiban y vendan productos que distribuya Diconsa, y en caso de que la comunidad lo solicite se permitirá la exhibición y venta de otros productos complementarios, siempre y cuando se adquieran con Capital Comunitario, previa autorización de Diconsa.
 34. Vigilar que el Capital de Trabajo sea suficiente para garantizar una mezcla de productos e inventario suficiente para 21 días de venta y que el mismo garantice que los pagos al Almacén sean acordes a la norma, como lo indican las políticas de este Manual.
 35. Realizar auditorías a las Tiendas en forma rutinaria o extraordinaria de acuerdo con la normatividad establecida en las Políticas contenidas en el presente documento o cuando Diconsa a través de los responsables del Área de Operaciones, lo estime necesario.
 36. Realizar de manera inmediata una auditoría a la Tienda si los resultados de la visita de supervisión reflejan riesgos de desviación de recursos.
 37. Recuperar con apoyo de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto y del personal que habilite la Unidad Jurídica los faltantes de Capital de Trabajo.
 38. Llevar a cabo el cierre de la Tienda, de conformidad con los procedimientos correspondientes
 39. Participar en supervisiones integrales especiales que sean determinadas por la Dirección de Operaciones, Sucursal o Unidad Operativa.
 40. Integrar y mantener actualizada la información operativa y de participación comunitaria de su Ruta de Supervisión.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

41. Participar en la atención a los Siniestros ocurridos en Tiendas elaborando los informes respectivos, conforme al plan de protección civil del Almacén y al protocolo de riesgos, acorde con la región.
42. Dejar constancia, por escrito en la Bitácora, de cualquier visita realizada a Tiendas además de las actividades desarrolladas y recomendaciones procedentes y en la Bitácora Electrónica registrar todas las actividades desarrolladas.
43. Realizar la cobranza extrajudicial que resulte del cierre de las Tiendas de su Ruta de Supervisión, con el apoyo del Titular Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa.
44. Apoyar en los términos y casos que la Unidad Jurídica lo solicite al Jefe(A) de Almacén, en el proceso de notificación de cobranza a los deudores.
45. Realizar la entrega-recepción de su Ruta de Supervisión cuando se encuentre en las siguientes situaciones:
 - 45.1. Exista rotación del personal asignado a las Rutas de Supervisión en el Almacén Rural de adscripción.
 - 45.2. Cuando haya cambio de Almacén Rural de adscripción del personal de Supervisión Operativa.
 - 45.3. Cuando termine la relación laboral con Diconsa.
46. Integrar un expediente de la entrega recepción de su Ruta de Supervisión de acuerdo con las políticas establecidas en este Manual.
47. Realizar, cuando reciba una Ruta de Supervisión, compulsas de saldos de facturación con los (las) Encargados(as) de Tienda y verificar que no existan mercancías pendientes de bonificar del Almacén Rural a la Tienda.
48. Hacer entrega de los Expedientes Dinámicos y Estáticos debidamente integrados, así como de su Programa de Trabajo cuando entregue su Ruta de Supervisión.
49. Entregar el vehículo de supervisión asignado en el momento que entregue la Ruta de Supervisión a el (la) Jefe(a) de Almacén Rural y asumir la responsabilidad de cualquier desperfecto o faltante en el equipamiento del vehículo de trabajo, atribuibles a su persona.
50. Realizar las actividades necesarias para operar los Programas Interinstitucionales que maneje el Almacén Rural, como las siguientes:
 - 50.1. Entrega de apoyos
 - 50.2. Notificar a los (las) Encargados(as) de Tienda el calendario de entrega de apoyos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

- 50.3. Notificar a los (las) Encargados(as) de Tienda la disponibilidad de archivos de dispersión de los apoyos e instruir su descarga en las TPV's.
- 50.4. Trasladar a las Tiendas los Pagarés y efectivo necesario para la entrega de apoyos.
- 50.5. Recolectar los pagarés firmados por el (la) Encargado(a) de Tienda y el efectivo de apoyos no entregados al beneficiario para regresarlos a el (la) Jefe(a) de Almacén.
- 50.6. Realizar replica vía TPV colectora de las Tiendas que no tengan conectividad.
- 50.7. Para el caso de entrega de apoyos SIN Hambre:
- 50.8. Notificar a los (las) Encargados(as) de Tienda la disponibilidad de los archivos de dispersión e instruir su descarga en las TPV's.
- 50.9. Recolectar cada semana el respaldo de la información generada en punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza, los tickets de venta (PVD y TPV), efectivo y vales.
- 50.10. Enrolamiento.
- 50.11. Traslado de TPV's de enrolamiento, así como las tarjetas para entrega a los (las) beneficiarios(as) y el material adicional a las sedes de enrolamiento.
- 50.12. En caso de que el enrolamiento sea menos del 10% del padrón, realizar el enrolamiento y enviar diariamente al Almacén correspondiente la información y las huellas almacenadas en las TPV.
- 50.13. En su caso, brindar apoyo logístico al personal de enrolamiento contratado.
- 50.14. Corresponsalías.
- 50.15. Traslado de los sobres semanales con el reporte de detalle de transacciones emitidas por las TPV's de corresponsalías, así como los Pagarés de reutilización y/o los Pagarés de corresponsales y el efectivo para las Tiendas.
- 50.16. Visitar semanalmente las Tiendas con saldo mayor al monto mínimo requerido.
- 50.17. Verificar que el reporte semanal de corresponsalías coincida al reporte detalle de transacciones que generó el (la) Encargado(a) de Tienda en la TPV.
- 50.18. Recolectar de la Tienda corresponsal el sobre semanal y efectivo sobrante de ingreso de corresponsalías.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- 50.19. Registrar diferencias entre el reporte semanal y el detalle de transacciones en el formato de inconsistencias para cada Tienda y entregar al Jefe(a) de Almacén.
- 50.20. Entregar Pagarés de reutilización a el (la) Subjefe(a) Administrativo(a), así como los sobres semanales y el efectivo sobrante de ingresos de corresponsalías.
51. Bonificaciones a Encargados(as) de Tienda.
 - 51.1. Verificar que las notas de crédito se apliquen sobre la deuda más antigua a los (las) Encargados(as) de Tienda y devolver los formatos ya firmados a el (la) Subjefe(a) Administrativo.
52. En caso de siniestros realizar arqueo de efectivo para determinar el monto de lo robado y a que rubro corresponde, y en su caso presentar denuncia ante el Ministerio Público.
53. Realizar el levantamiento y actualización de Georreferenciación en puntos de atención, como Tiendas Comunitarias, localidades visitadas por Tiendas Móviles, CABE's y puntos de atención de Programas Especiales.
54. Realizar auditoría a la operación a las Tiendas Móviles, aplicando los mismos principios operativos y de método que se dan en Tiendas Comunitarias.
55. Apoyar y gestionar la operación de programas alimentarios y de apoyo social en caso de ser necesario a las siguientes instituciones: SSA, IMSS, CDI, DIF, de los tres niveles de gobierno entre otras.
56. Participar coordinadamente con las instancias de participación comunitaria en la promoción y vigilancia al cumplimiento del margen de ahorro y de ofertas en el caso de existir.
57. Dar cumplimiento al calendario de mantenimiento preventivo de la unidad de transporte asignada a su ruta.
58. Participar en la instrumentación y mantenimiento del Sistema de Planeación del Transporte, cuando las condiciones de operación en rutas así lo ameriten.
59. Participar en la instrumentación y mantenimiento del Cuestionario Único de Obras y Servicios.
60. Cumplir con las responsabilidades enunciadas y las demás que le instruya el (la) Jefe(a) de Almacén.

VII. Políticas y Procedimientos.

A. Generales.

- 1) En el proceso de apertura de Tienda, previa valoración del grado organizativo de la Comunidad, se deberá promover la instalación de los servicios

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

adicionales al abasto de acuerdo a la Guía para Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad.

2) El personal contratado para realizar la Supervisión Operativa a Tiendas, deberá ajustarse al siguiente perfil:

- a) Estudios de nivel medio superior, comprobable en trabajo de campo relacionado con supervisión, organización social y comercio.
- b) Conocimientos básicos de contabilidad, administración, manejo de computadora y paquetería, técnicas de mercadotecnia, economía rural, promoción, capacitación y organización orientadas al desarrollo social y rural.
- c) Vocación de servicio y disponibilidad para trabajar en localidades rurales marginadas.
- d) Ser originario(a) preferentemente del área de influencia del Almacén Rural de adscripción.
- e) Experiencia en formación y manejo de grupos de trabajo.
- f) Nociones de métodos y técnicas de investigación social, formas de organización social, así como normas y patrones culturales en el medio rural.
- g) Disposición para rotar anualmente su Ruta de Supervisión o antes si Diconsa lo considera pertinente.
- h) Conducir vehículos automotores, contar con la licencia vigente correspondiente y conocer el Reglamento de Tránsito.
- i) Disposición para recibir capacitación teórico-práctica, previa a su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, además de disponibilidad para actualizarse sobre temas específicos, entre otros los siguientes:

- Estrategia de ventas.
- Marco normativo básico.
- Desarrollo rural.
- Relaciones humanas.
- Administración de inventarios.
- Mercadotecnia.

3) El centro de trabajo del personal de Supervisión Operativa será el Almacén Rural al que esté asignado y dependerá jerárquicamente de el (la) Jefe(a) de Almacén Rural.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- 4) Para determinar la carga de trabajo recomendable por Supervisor(a) Operativo se considerarán el número de Tiendas abastecidas por el Almacén Rural al que esté asignado, las condiciones geográficas de la región, tipos de camino, distancias entre Tiendas y tipo de vehículo asignado.
- 5) Diconsa proporcionará al personal de Supervisión Operativa, para el desarrollo de sus actividades, lo siguiente:
 - Viáticos, se otorgan con base en lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.
 - Unidad de transporte y combustible.
 - Gastos de Trabajo en Campo de conformidad con lo establecido en la Guía para la Asignación y Comprobación de Gastos de trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa.
 - Uniformes de trabajo, conforme a lo establecido en el Anexo generado para la implantación en Diconsa, S.A. de C.V. del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.
 - Equipo de oficina de uso común para el personal de Supervisión Operativa del Almacén Rural, tal como: Computadora, dispositivo electrónico (Handheld).
 - Documentos normativos como: Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias, Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., entre otros.
 - Material de trabajo (papelería, calculadora, engrapadora y USB).
 - Material didáctico para la capacitación.
- 6) En caso del cierre de una Tienda de las pertenecientes a la Ruta de Supervisión de un Supervisor(a) Operativo, se le asignarán actividades de promoción del programa en localidades objetivo sin Tienda.
- 7) Todas las actividades de supervisión deberán ser registradas diariamente en el dispositivo electrónico (Handheld), con la finalidad de alimentar el Módulo de Planeación y Evaluación de la Supervisión de Tienda.

B. Específicas

a) Apertura de Tiendas

1. Diconsa recibirá las Solicitudes para Apertura de Tienda de acuerdo al Anexo 5 de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural. a través de sus

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

responsables del Área de Operaciones en cualquiera de sus oficinas, en la página de gobierno digital referente a trámites y servicios (Ventanilla Única de www.gob.mx), en los Almacenes y a través de los (las) Supervisores(as) Operativos, con lo que dará el inicio del procedimiento para la apertura de Tiendas descrito en este Manual.

2. Se deberá realizar invariablemente para la apertura de una Tienda el estudio Socioeconómico el cual se utilizará para sustentar el Dictamen de Apertura.
3. En toda solicitud de apertura de una Tienda, se verificará la disponibilidad del total de productos de la Canasta Básica Diconsa en la oferta de productos del área de influencia, para lo cual se utilizará el formato del Anexo 7 de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
4. Para la apertura de Tienda los (las) interesados(as) deberán cumplir con los requisitos específicos señalados en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
5. Para considerar la apertura de una Tienda, además de los requisitos establecidos en el procedimiento para Apertura de Tiendas y los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural se tomará en cuenta lo siguiente:
 - Accesibilidad a la localidad en caso que no sea accesible la comunidad podrá aportar transporte de semovientes para el traslado de las mercancías.
 - Que la Comunidad preferentemente cuente con un local propio o en comodato.
 - Que el local esté en un lugar de confluencia o donde se desarrolle la actividad comercial de la zona.
 - Que la ubicación de la Tienda no afecte otras Tiendas instaladas por Diconsa en su desempeño comercial, ni altere la organización social comunitaria.
 - Que la Comunidad solicitante no tenga antecedentes de otra Tienda con faltante de Capital de Trabajo no recuperado; en tal caso, el faltante deberá ser reembolsado a Diconsa, previo a la apertura de la nueva Tienda.
 - Que el (la) Encargado(a) de Tienda cumpla con el perfil definido por este Manual.
 - Que existan los recursos por parte de Diconsa para el Capital de Trabajo.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Que no exista disponibilidad del total de productos de la Canasta Básica Diconsa en la oferta del área de influencia de la Tienda.
6. En los casos en que haya más de una Comunidad solicitante y se encuentren en la misma poligonal de servicio se considerará lo establecido en el punto 3 anterior para seleccionar la Localidad Sede más adecuada.
 7. Se deberá elaborar un croquis de la localidad solicitante que tenga los siguientes datos:
 - Ubicación de la localidad solicitante.
 - Tipos de caminos de acceso a la localidad.
 - Localidades dentro de un perímetro de dos kilómetros con Tienda y sin ella.
 - Distancias entre Almacén Rural y la localidad de la Comunidad solicitante y las localidades con Tienda instalada por Diconsa del área de influencia y entre las mismas.
 - Índice de marginación de las localidades que se encuentran dentro del perímetro de influencia.
 - Tamaño de población de todas las localidades.
 8. Se podrá instalar más de una Tienda en una localidad en los casos en que el número de habitantes y el grado de marginalidad tiene las características que definen las Reglas de Operación del Programa y además no genere competencia comercial entre ambas Tiendas ni contradiga los principios para la participación comunitaria.
 9. Previo a la apertura de una Tienda se dará a conocer a los habitantes de la localidad las Políticas de Operación del Programa en una Asamblea Informativa, en la que además se tratarán los siguientes temas:
 - Funciones del Comité de Abasto.
 - Funciones de el (la) Encargado(a) de Tienda.
 - Determinación del Inventario Óptimo de la Tienda.
 - Funciones del Consejo Comunitario de Abasto.
 10. Diconsa, a través de el (la) Jefe(a) de Almacén Rural, dará respuesta en forma directa o a través de medios electrónicos, al representante de la Comunidad

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

acerca de la Solicitud de Apertura de la Tienda de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

11. La apertura de una Tienda se realizará sólo cuando sean aceptadas por parte de los miembros de la Comunidad las Políticas de Operación de la Tienda y cuando exista participación organizada y corresponsable en las Comunidades que lo soliciten, según las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
12. La Asamblea Constitutiva se realizará posteriormente a la Asamblea Informativa y sus objetivos serán los siguientes:

- Conocer si la comunidad acepta las políticas establecidas por Diconsa para la operación de la Tienda.
- Elegir a el (la) Encargado(a) de Tienda y su suplente.
- Nombrar al aval(es) de el (la) Encargado(a) de la Tienda.
- Definir el local en donde operará la Tienda.
- Establecer el horario de atención de la Tienda.
- Establecer el día de descanso de el (la) Encargado(a) de Tienda, así como dar a conocer que su vigencia será como máximo de tres años, teniendo derecho a reelegirse un periodo más.
- Integrar comisiones para realizar tareas específicas bajo la coordinación del Comité de Abasto.
- Aceptar se cuente con un representante como asociado ante el Consejo Comunitario de Abasto A.C.
- Acordar el uso que se dará a la bonificación que para el caso de la leche subsidiada será de 4.5% y por la venta del resto de los productos el 5% que otorga Diconsa a la Comunidad.

13. La Comunidad será la responsable de elegir a el (la) Encargado(a) de Tienda y éste(a) tendrá que cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Tener disposición para servir a la Comunidad.
- Tener arraigo en la Comunidad.
- Tener solvencia moral a juicio de los integrantes de la Comunidad.
- Saber leer, escribir, realizar las operaciones aritméticas básicas y conocimiento mínimo en el manejo de equipo de cómputo.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- No tener parentesco en primer grado con los integrantes del Comité de Abasto y/o Autoridades de la Comunidad.
 - No tener adeudos pendientes con Diconsa, en caso de haber ocupado este cargo con anterioridad.
14. En toda apertura de Tienda se elegirá un Comité de Abasto, que deberá conformarse por un(a) Presidente(a) y su Suplente, un(a) Secretario(a) y su Suplente, un(a) Tesorero(a) y un(a) Vocal de Contraloría Social, de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
 15. Todos los Comités de Abasto estarán en funciones por un periodo de tres años, teniendo derecho a reelegirse como única vez el 50 % de los integrantes en cargos distintos ocupados en el periodo anterior, considerando, los cambios que se den en este aspecto en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural, y en los estatutos que la figura jurídica determine.
 16. La constitución del Comité de Abasto como órgano de representación de la localidad ante Diconsa tiene como finalidad la vigilancia de la operación y administración de la Tienda y no implicará que sus integrantes tengan una relación laboral con Diconsa.
 17. Los locales que se destinen para las Tiendas deberá tener una superficie mínima de 7 x 6 metros y ser equipados por la Comunidad, con anaqueles y tarimas para exhibir los productos a ofrecer. En casos excepcionales, Diconsa podrá aportar activos en la figura de comodato para el equipamiento del local.
 18. El local podrá ser propiedad de la Comunidad o de alguno(as) de sus integrantes y esto no le concederá a la o el propietario(a) del local la propiedad de la Tienda además que este(a) brindará las facilidades para el trabajo de supervisión y la Participación Comunitaria.
 19. El local será para uso exclusivo de la Tienda, de los servicios adicionales al abasto definidos por Diconsa y en caso de contar con Programas Interinstitucionales también podrán ser operados desde la Tienda.
 20. El Capital de Trabajo para la Tienda lo otorgará Diconsa en mercancía, previa determinación del Inventario Óptimo, y deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta asegurando permanentemente el abasto de la Tienda.
 21. El Capital de Trabajo será entregado a la Comunidad organizada, representada por un Comité de Abasto y por el (la) depositario(a), que será elegido(a) por la Asamblea Comunitaria como Encargado(a) de Tienda.
 22. La entrega del Capital de Trabajo se documentará con lo siguiente:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Nota de Salida por Transferencia de la mercancía entregada como Capital de Trabajo.
 - Pagaré debidamente requisitado por el (la) Encargado(a) de la Tienda y un aval amparando el importe del capital asignado.
 - Acta de entrega del Capital de Trabajo.
 - Políticas de Operación de la Tienda.
23. Diconsa entregará, a la Comunidad por conducto del Comité de Abasto, una báscula y otro mobiliario en caso de disponer del mismo.
24. El mobiliario para la operación de la Tienda que otorgue Diconsa o cualquier dependencia, estará bajo la responsabilidad de la Comunidad a través de un resguardo que firmará el (la) Presidente(a) del Comité y el (la) Encargado(a) de la Tienda.
25. Diconsa deberá capacitar a los miembros del Comité de Abasto, a el (la) Encargado(a) de Tienda y a su suplente en los aspectos operativos, administrativos y de participación social, previo al inicio de la operación de la Tienda.
26. Determinación del Inventario Óptimo de acuerdo a necesidades, se identificará en el proceso de apertura de Tienda y se actualizará con las estadísticas de desplazamiento de los productos preferenciales.
27. Deberán invariablemente considerarse los hábitos de consumo de los habitantes de la comunidad, sus preferencias y marcas favoritas en el estudio socioeconómico.
28. Los resultados del Inventario Óptimo de la Tienda podrán ser validados por el (la) Encargado(a) de Tienda y el Comité de Abasto.

b) Actualización del Inventario Óptimo

Se actualizará permanentemente en el sistema SIAC con las estadísticas de desplazamiento de los productos y los ajustes necesarios por parte del Supervisor(a) Operativo y el Encargado(a) de Tienda mismos que se reflejan en la Guía de Operación del RIT: Paso: 6 Inventarios Óptimos por Tienda.

c) Surtimiento a Tiendas y situaciones especiales de suspensión.

1. Del surtimiento a Tiendas.

- Toda Tienda Diconsa y puntos de venta deberán estar dada de alta en los sistemas institucionales, SIAC.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Para el surtimiento normal deberá basarse en un calendario previamente establecido bajo los siguientes criterios:
- Volumen a desplazar según el tamaño de la localidad y lejanía entre otras rutas de surtimiento.
- Todo surtimiento deberá realizarse a través del Sistema de Reposición de Inventarios en Tienda (SRI), con excepción de los surtimientos complementarios para la atención por fenómenos climáticos y convenios especiales.

2. Suspensión de surtimiento por faltante de capital.

- Si la problemática de faltantes de capital es ocasionado por algún siniestro, el cual ha sido dado a conocer a las autoridades según la naturaleza del mismo (civiles y/o administrativas) y se haya tramitado su recuperación ante la aseguradora, no se suspenderá el surtimiento a la Tienda; una vez recuperado el recurso por la aseguradora se procederá a reintegrar el capital a la Tienda.
- En los casos en que las Tiendas con faltante de capital representen puntos de entrega de apoyos de programas sociales, se deberá realizar la carta de reconocimiento de adeudo, que deberá firmar el (la) Encargado(a) de Tienda y/o Comité de Abasto a fin de no afectar a los (las) beneficiarios(as) de los programas sociales. Derivado de lo anterior, no se suspenderá el surtimiento a la Tienda.
- En todos los casos el formato de convenio que se utilice y su formalización, deberá ser realizado por el Titular del Área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa.

3. Suspensión de surtimiento por facturación pendiente de pago.

- Para el caso de las Tiendas que presenten una antigüedad de más de 30 días, en la facturación pendiente de pago, se suspenderá automáticamente el surtimiento (aplicación del Candado Electrónico en el SIAC).

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

4.- Casos de Excepción de suspensión del surtimiento.

- Tiendas con créditos especiales.
- Tiendas con atención a beneficiarios del Esquema de Apoyos SIN Hambre.
- Tiendas que den atención a otros Programas Especiales e Interinstitucionales.

En los casos anteriores, el (la) Jefe(a) de Almacén será el responsable de autorizar los surtimientos, con el visto bueno del Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa a través de correo electrónico.

d) Promoción de la Participación Comunitaria.

1. La Participación Comunitaria en torno al Programa de Abasto Rural se dará a través de Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto, preconsejos, Consejo Nacional de Representantes, congresos nacionales y las Asambleas Comunitarias.
2. Las Asambleas Comunitarias y las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto, tendrán un enfoque de supervisión y evaluación del programa a nivel micro-regional y regional y deberán realizarse por lo menos trimestralmente, procurando, que la mesa directiva acompañe a los (las) Supervisores(as) Operativos a las asambleas para promover la participación comunitaria.
3. El Supervisor(a) Operativo, vigilará que las instancias de Participación Comunitaria realicen las siguientes funciones:
 - Vigilar que el aprovechamiento de los recursos materiales e instalaciones con que opera la Tienda se realicen de manera eficiente.
 - Evaluar la operación, oportunidad y eficiencia de surtimiento a las Tiendas.
 - Identificar los problemas de la operación del Programa de Abasto Rural en su ruta y proponer alternativas de solución a los mismos.
4. Diconsa dará capacitación formal a las instancias de participación comunitaria y asesorías en campo a través de los (las) Supervisores(as) Operativos para el buen desempeño de sus funciones.
5. Se promoverá con anticipación a su vencimiento, la renovación de los Comités de Abasto conforme lo señalan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y al presente Manual.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

e) Promoción de Asambleas Comunitarias

1. Como parte del Programa de Trabajo Anual del Almacén, se elaborará un calendario anual de Asambleas Comunitarias en coordinación con la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, estableciéndose como mínimo, una asamblea trimestral por Tienda.
2. Para dar cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural se promoverá la realización de asambleas a través del documento de convocatoria que deberá elaborar conjuntamente el Comité de Abasto, las autoridades locales y el (la) Supervisor(a) Operativo.
3. En las Asambleas Comunitarias se buscará tomar acuerdos que resuelvan la problemática planteada por los beneficiarios del Programa y se dará seguimiento a los mismos hasta su solución.
4. Diconsa podrá utilizar el foro de las Asambleas Comunitarias, previa solicitud a las autoridades de la Comunidad, para desarrollar talleres de capacitación con dinámicas participativas sobre asuntos de interés para la Comunidad.
5. En cada Asamblea Comunitaria se informará de los resultados de operación de la Tienda, abordando los siguientes puntos:
 - Evaluación de la eficiencia de surtimiento del Almacén Rural a la Tienda.
 - Identificación de la problemática para la fijación y respeto de los precios de venta.
 - Informe de las utilidades de las ventas de los productos que no surta Diconsa y que el (la) Encargado(a) de Tienda haga a otros proveedores.
 - Situación de la facturación en proceso de cobro y antigüedad de saldos de la Tienda.
 - Identificación de la mercancía de baja rotación, para la adecuación de su inventario y devolución de la mercancía en exceso al Almacén.
 - Identificación de la mercancía de nulo desplazamiento para su devolución al Almacén.
 - Diagnóstico de las necesidades de capacitación de el (la) Encargado(a) de Tienda y de los (las) integrantes del Comité de Abasto para mejorar la atención a los (las) clientes(as) y la competitividad de la Tienda.
 - Participación del Comité de Abasto o de el (la) Encargado(a) de Tienda en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto.
 - Manejo de controles operativos y administrativos de la Tienda.
 - Difusión de la operación de la Tienda con perifoneo, volantes, etc.
 - Imagen y equipamiento de la Tienda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

- Información de otras necesidades y proyectos de desarrollo comunitario.
6. En las Asambleas Comunitarias se podrá utilizar, en la medida de lo posible: pizarrón, rotafolios, proyector y equipo de cómputo, entre otros.

f) Capacitación a los (las) Encargados(as) de Tienda, Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto.

1. Las coordinaciones de operaciones o responsables anualmente elaborarán el programa de capacitación institucional y social, e informarán a la instancia correspondiente los avances trimestralmente.
2. Se buscará que la capacitación que imparta Diconsa sirva para el mejoramiento de actitudes y aptitudes de los (las) Encargados(as) de Tienda, integrantes de Comités de Abasto y de Consejos Comunitarios de Abasto, para desempeñar sus funciones en el Programa de Abasto Rural.
3. Los cursos que Diconsa imparta a las instancias de Participación Comunitaria podrán ser básicos, complementarios y especializados, considerando lo siguiente:

- Curso Básico: Capacitación impartida por Diconsa que contempla los conocimientos elementales requeridos por las instancias de Participación Comunitaria y Encargados(as) de Tienda.
- Curso Complementario: Capacitación proporcionada por Diconsa requerida por las instancias de Participación Comunitaria y Encargados(as) de Tienda para administrar un nuevo sistema de trabajo o cualquier modificación al mismo.
- Curso de Especialización: Capacitación proporcionada por Diconsa a las instancias de Participación Comunitaria enfocada a la transmisión de conocimientos que responden a necesidades específicas de desarrollo.

4. La capacitación que imparta Diconsa deberá garantizar la calidad en el servicio y la mejora en la administración de los recursos, por lo que los contenidos deberán estar enfocados principalmente a:

- Ventas y administración de inventarios.
- Mercadotecnia.
- Contabilidad y controles administrativos.
- Desarrollo comunitario.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

De acuerdo con lo anterior, en la Carta descriptiva del Curso de Inducción al PAR deberán desarrollarse los siguientes puntos:

- Objetivos.
 - Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
 - Servicios que brinda.
 - Origen de sus recursos.
 - Formas de participación de la Comunidad.
 - Procedimientos generales de operación.
 - Recepción, manejo y distribución de mercancías en Almacenes Rurales.
 - Administración de inventarios.
 - Distribución de mercancía a Tiendas.
 - Reposición de inventarios.
 - Rotación de Capital.
 - Rutas de surtimiento.
 - Actividades operativas y administrativas en Tiendas.
 - Recepción y acomodo de mercancías en Tiendas.
 - Fijación de precios y márgenes.
 - Mezcla de Productos
 - Principales controles administrativos de las Tiendas.
 - Integración de expedientes.
 - Atención al cliente.
 - Estrategias de ventas.
 - Facturación.
 - Cobranza con el dispositivo electrónico
 - Evaluación de la Tienda.
 - Directrices de la Estrategia Digital Nacional (Gobierno Digital).
 - Operación de Programas Interinstitucionales.
5. El (la) Encargado(a) de Tienda y las personas que sean elegidas para ocupar un puesto en el Comité de Abasto, además de ser capacitadas por Diconsa antes de iniciar la operación de la Tienda deberán ser sujetos de actualización y especialización, una vez que estén en funciones.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

6. La capacitación inicial se proporcionará en tres momentos del proceso de apertura de una Tienda:
 - Durante las reuniones con autoridades, Asambleas Informativas y Constitutivas previas a la instalación de cada Tienda a cargo del personal de Supervisión Operativa.
 - Una vez realizada la Asamblea Constitutiva, antes de la entrega del Capital de Trabajo, los integrantes del Comité de Abasto, el (la) Encargado(a) de Tienda y si es posible, la autoridad de la Comunidad, deberán acudir al Almacén correspondiente, al taller de capacitación para iniciar la operación de la Tienda.
 - Una vez realizado el acto de entrega de Capital de Trabajo, los miembros del Comité de Abasto y el (la) Encargado(a) de Tienda serán capacitados en el proceso de acomodo de la mercancía tanto en anaqueles como en bodega, colocación de precios, registro de movimientos de la Tienda en la Bitácora de la misma y apertura de carpetas para los Controles administrativos y Reposición de Inventarios.
7. El (la) Supervisor(a) Operativo deberá dar seguimiento permanente al desempeño de el (la) Encargado(a) de Tienda y miembros del Comité de Abasto con base en la capacitación otorgada para garantizar la aplicación adecuada de los conocimientos proporcionados en el proceso de capacitación.
8. Los cursos de capacitación deberán programarse en función de las necesidades específicas de cada Almacén.
9. Para programar la capacitación se deberán considerar los periodos de vigencia, nuevos nombramientos y los cursos básicos, complementarios y de especialización en función del número de personas a capacitar.
10. La asesoría y orientación por parte del personal de Supervisión Operativa será permanente e independiente de los procesos de capacitación.
11. En el Programa Anual de Capacitación Comunitaria, deberán incluirse las acciones y considerar los recursos necesarios para impartir cursos a los (las) Encargados(as) de Tienda, Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto dentro de las partidas presupuestales correspondientes.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

g) Integración y control de expedientes de Tienda

1. Cada una de las Tiendas deberá mantener integrados y actualizados sus expedientes y controles administrativos.
2. Cada una de las Tiendas debe contar con un Expediente Dinámico, un Estático, y controles administrativos.
3. En cada cambio de Encargado(a) de Tienda o cuando la fecha de suscripción y/o de vencimiento indiquen su cambio, en cualquier caso deberá renovarse el Pagaré y resguardarse el original en el Almacén Rural por el (la) Subjefe(a) Administrativo.
4. El Expediente Estático deberá estar integrado con:
 - Solicitud de Apertura de Tienda.
 - Estudio Socioeconómico.
 - Acta de Asamblea Informativa.
 - Acta de Asamblea Constitutiva.
 - Acta de entrega de Capital de Trabajo actualizada.
 - Políticas de Operación de la Tienda.
 - Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo.
 - Transferencia recibida de Tienda por Capital de trabajo.
 - Copia del pagaré actualizado que ampara el Capital de Trabajo.
 - Resguardo actualizado de báscula y en su caso otros activos que entregue el Almacén.
 - Constancia actualizada de Capacitación.
 - Plano de ubicación de Mercancías.
 - El oficio de autorización de la apertura.
 - Formato de la disponibilidad de los productos de la canasta básica (Anexo 7 de las Reglas de Operación).
 - Comprobante de domicilio y copia de identificación oficial de el (la) Encargado(a) de Tienda e integrantes del Comité de Abasto
5. El Expediente Dinámico se conformará de lo siguiente:
 - Copia de Codificación de existencias de la Tienda.
 - Copias de las Auditorías.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Facturas.
 - Devoluciones sobre ventas.
 - Copias de las Cédulas de Supervisión.
 - Actas de Asambleas Comunitarias.
 - Correspondencia enviada y recibida.
 - Copias de fichas de depósito.
 - Recibos de ingresos, tickets de cobranza y papel necesario para impresión (rollos térmicos).
 - Informes de el (la) Encargado(a) de Tienda.
 - Soportes de Gastos de Operación.
6. Los Controles Administrativos serán los siguientes:
- Control de Capital de Trabajo.
 - Registro diario de ventas.
 - Control de Capital Comunitario.
 - Bitácora de la Tienda.
 - Corte de Caja.
 - Reportes generaos en el Sistema Punto de Venta Diconsa.
7. Cuando ocurran cambios de Encargado(a) de Tienda deberá revisarse que quede integrado y actualizado el Expediente Estático de la Tienda.
- Se deberá actualizar el Acta de Entrega de Capital de Trabajo, políticas de operación de la Tienda y resguardos cuando ocurran cambios del Comité de Abasto, incluyendo la firma de las autoridades de la Comunidad y cuando se cambie a el (la) Encargado(a), adicionalmente se actualizará el Pagaré, el Acta de asamblea constitutiva y adicionar la Auditoría por cambio de Encargado(a).
8. En la modificación de Capital de Trabajo a Tiendas deberá garantizarse el monto otorgado con la firma del Pagaré correspondiente.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

h) Supervisión de Tiendas

1. Anualmente definirán con apoyo de la normatividad de uso del equipo de transporte y tecnologías definidas en el SIPLATLAN, el número de Tiendas y rutas óptimas.
2. Se deberá elaborar un Programa de Trabajo anual del Almacén.
3. Los resultados de los indicadores listados a continuación deberán ser considerados en el programa anual y mensual de supervisión a las Tiendas con asignación a cada Ruta de Supervisión el cual deberá ser registrado en el Modulo de Supervisión Operativa a Tiendas:
 - Ventas por Tienda contra presupuesto.
 - Eficiencia en la rotación de Capital de Trabajo.
 - Facturación pendiente de cobro.
 - Faltantes de Capital de Trabajo y Capital Comunitario.
 - Días venta en inventario en Tiendas.
 - Eficiencia y oportunidad de surtimiento a Tiendas.
 - Vigencia de los Comités de Abasto.
 - Asambleas Comunitarias promovidas.
 - Cierres y Aperturas de Tiendas.
 - Porcentaje de participación de Comités de Abasto en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto.
 - Porcentaje de Comités de Abasto y Encargados(as) de Tienda capacitados.
 - Supervisión Integral a Tiendas.
4. Periódicamente se coordinará la elaboración y ejecución de los Programas e informes de trabajo del personal de Supervisión Operativa con periodicidad semanal, quincenal y mensual, asegurando la integración de reportes en un expediente FO-OP05-03 y FO-OP05-17.
5. Quincenalmente se revisará una muestra de Tiendas para verificar el cumplimiento de las responsabilidades y políticas definidas para la Supervisión Operativa.
6. En la visita a la Tienda se deberán cubrir una o más de las siguientes actividades mismas que deberán ser registradas en la Bitácora Electrónica:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

- Revisar el acomodo de mercancía en Tienda conforme a la normatividad establecida en este Manual.
 - Revisar que se respeten los precios de los productos de la canasta básica vigente, y que se cumpla con la exhibición de precios en anaqueles y a través de cartulinas registrándolo en el apartado correspondiente,
 - Revisar y actualizar en su caso expedientes de Tienda y la Bitácora.
 - Promover las Asambleas Comunitarias programadas.
 - Realizar actividades de concertación con las comunidades y otras instancias tendientes a incrementar las ventas y la rotación adecuada de los Capitales de Trabajo.
 - Asesorar a los (las) Encargados(as) de Tienda, a los Comités de Abasto y a la Mesa Directiva en la operación, administración y Participación Comunitaria.
 - Promover la mejora de imagen institucional de las Tiendas.
 - Practicar auditorías.
 - Efectuar las actividades para la recapitalización o adecuación de Capital de Trabajo en Tiendas.
 - Realizar las devoluciones de los productos en mal estado imputables al Almacén y de los productos cuya rotación sea deficiente.
 - Realizar la cobranza de la Facturación Pendiente de Cobro a través del dispositivo electrónico cuando así lo disponga el (la) Jefe(a) de Almacén.
 - Verificar que el uso del Capital de Trabajo sea de acuerdo a la normatividad establecida.
 - Realizar mensualmente la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa.
 - Apoyar a los representantes comunitarios en su gestión de Contraloría Social.
7. Apoyo a la gestión y en su caso evaluación de los Servicios Adicionales al Abasto en la Comunidad con Tienda.
8. Se supervisará integralmente cada Tienda al menos una vez por semestre, aplicando con esta misma periodicidad el Saneamiento Integral a Tiendas y realizando con el Comité de Abasto, reuniones de seguimiento de las acciones de mejora.
9. Vigilar la existencia y respeto a los precios que fija Diconsa para los productos que comercializa apoyándose en el dispositivo portátil (Handheld) y vigilar el cumplimiento a las recomendaciones y/o acuerdos emitidos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

10. Cuando los resultados de la visita de supervisión a la Tienda reflejen riesgos en el manejo de los recursos de Diconsa, el (la) Supervisor(a) Operativo realizará de inmediato la Auditoría a los Capitales de Trabajo.
11. Fomentar la participación del Comité de Abasto en torno a la supervisión de la Tienda.
12. Coadyuvar con asesoría, capacitación y vigilancia a los (las) Encargados(as) de Tienda para la correcta operación del Sistema de Reposición de Inventarios y para que la cobranza se apegue a lo establecido en este Manual.
13. Conciliar los saldos de la facturación entre el Almacén Rural y la Tienda quincenalmente.
14. El Capital de Trabajo que otorga Diconsa se utilizará exclusivamente para la adquisición de productos abastecidos por el Almacén Diconsa.
15. Si la Comunidad lo solicita y Diconsa lo aprueba, la Tienda podrá vender productos fuera de Catalogo con Capital Comunitario como lo marcan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

i) Levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa

1. Se considerará la muestra de localidades determinada por la Dirección de Desarrollo enviada a los Gerentes de Sucursal y Titulares de Unidades Operativas al inicio de la segunda semana de cada mes para la aplicación de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa en Tiendas Diconsa y Tiendas privadas.
2. Se debe aplicar el procedimiento para el Levantamiento de la Información de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa establecido en el Anexo 50 del presente Manual.
3. En la aplicación de las Encuestas de Precios preferentemente deberá participar el integrante del Comité de Abasto asignado como Verificador(a) de Precios.

j) Auditoría de Tiendas

1. La Tienda deberá ser auditada para verificar la integridad y el uso adecuado del Capital de Trabajo y del Capital Comunitario.
2. La periodicidad de la realización de auditorías a las Tiendas Comunitarias será cuatrimestral, las Tiendas comunitarias incorporadas en la atención de la Estrategia SINHAMBRE y Centros de Atención a Beneficiarios (CABE) será inmediatamente después de haber concluido el periodo operativo de la entrega.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

3. Diconsa se reservará el derecho de aplicar auditorías extraordinarias cuando lo estime necesario y para los casos de: Siniestro, robo, cambio de el (la) Encargado(a) de Tienda y faltante. En este último caso, la Tienda se auditará dentro de los 7 días posteriores a la detección del faltante.
4. Las Tiendas deberán auditarse mensualmente durante los primeros cuatro meses para verificar su comportamiento y evolución, y posteriormente será una vez por cuatrimestre.
5. En las auditorías realizadas a Tiendas, deberá procurarse la presencia de al menos un(a) integrante del Comité de Abasto y/o autoridad local y/o un testigo que no tenga parentesco con el (la) Encargado(a) de Tienda.
6. Cuando una auditoría refleje un sobrante en el Capital de Trabajo como producto de la buena operación o cambios de precio, se deberá mantener el monto sobrante como parte del Capital Comunitario. Cuando el sobrante sea generado por otras causas, deberá identificarse el origen de los recursos con base en lo acordado por la Asamblea Comunitaria y con la revisión de los controles del Almacén.
7. Todo faltante del Capital de Trabajo o Capital Comunitario detectado en una auditoría deberá documentarse inmediatamente y respaldar su recuperación con un Pagaré firmado por el (la) Encargado(a) de Tienda a favor de Diconsa o del Comité de Abasto según corresponda.
8. Cuando se detecte faltante de Capital de Trabajo se deberá convocar a Asamblea Comunitaria en un plazo no mayor de 7 días para dar a conocer dicho faltante y tomar los acuerdos para su recuperación.
9. Cuando el faltante de Capital de Trabajo no se recupere en el plazo acordado en la Asamblea Comunitaria o con el (la) Encargado(a) de Tienda y/o Comité de Abasto, será necesario integrar una comisión con la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén correspondiente para su recuperación.
10. El plazo máximo para la recuperación de un faltante, no deberá exceder de 30 días para el caso del Capital de Trabajo, y en el caso del Capital Comunitario se gestionará, ante la Asamblea Comunitaria, su recuperación en un plazo máximo de 60 días.
11. Considerando el origen e importe del faltante de Capital de Trabajo se deberán tomar una o varias de las siguientes medidas:
 - Suspender el surtimiento.
 - Cambio de Encargado(a) de Tienda.
 - Reubicación de la Tienda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

12. Cuando el faltante del Capital de Trabajo no se recupere en los plazos establecidos durante tres meses consecutivos y éste represente el 30% o más del Capital de Trabajo y no se tenga respuesta favorable de la Comunidad, se programará el cierre de la Tienda.
13. Cuando exista faltante de Capital de Trabajo y la Comunidad manifieste total apoyo hacia la Tienda pero no se pueda recuperar dicho faltante en el tiempo que se describe en el punto 10 de este mismo apartado, podrá optarse por el cierre temporal.
14. El cierre temporal de la Tienda no deberá rebasar los tres meses, pasando ese tiempo, sino se ha recuperado el faltante de capital se procederá el cierre definitivo.

k) Adecuación de Capital de Trabajo en Tiendas

1. Para la adecuación del Capital de Trabajo a Tiendas, deberá realizarse el estudio de productividad del Capital de Trabajo como lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
2. La adecuación del Capital de Trabajo de las Tiendas se hará para compensar la pérdida del poder adquisitivo de los capitales y así mantener un inventario suficiente para satisfacer la demanda de la población beneficiaria por 21 días venta en inventario para el caso de surtimiento semanal, 30 días para el caso de surtimiento quincenal y 40 días en el caso de surtimiento mensual, o para retirar el Capital de Trabajo sobrante de acuerdo con el estudio de productividad del Capital.
3. Diconsa deberá asegurar que el Capital de Trabajo sea suficiente para garantizar una mezcla de productos para 21 días venta en inventario en Tiendas:
 - Lo anterior deberá sustentarse siguiendo los principios de la Administración del Inventarios contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa y en la Guía de aplicación del Módulo de Administración de Inventarios del SIAC.
4. Los criterios para realizar una adecuación de Capital de Trabajo son los siguientes:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

- Cuando la rotación de inventarios sea menor a una vuelta durante seis meses consecutivos y ésta no se deba al mal manejo del Capital de Trabajo otorgado a la Tienda.
- Cuando la Tienda presente una rotación superior a dos vueltas al mes, durante seis meses.

I) Entrega-recepción de Rutas de Supervisión

1. Se deberá realizar entrega-recepción de Rutas de Supervisión cuando se generen las siguientes condiciones:
 - a. Rotación de personal de Supervisión Operativa en las rutas de atención del Almacén.
 - b. Cambio de adscripción del personal de Supervisión Operativa entre Almacenes.
 - c. Terminación de la relación laboral con el (la) Supervisor(a) Operativo.
 - d. Transferencia de Tiendas entre Almacenes.
2. La entrega-recepción de la Ruta de Supervisión se formalizará con una acta para transparentar la situación operativa y financiera de cada Tienda que conforma la ruta, a la vez que el (la) Subjefe(a) Administrativo(a) del Almacén deberá integrar un expediente de la entrega recepción de su Ruta de Supervisión que contenga lo siguiente:
 - Cédula de Integración de los Expedientes Estáticos de Tiendas, anexando los expedientes respectivos.
 - Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tiendas, anexando los expedientes respectivos.
 - Cédula de Integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas.
 - Relación de asuntos pendientes en Tiendas.
 - Avance del Programa de Trabajo.
 - Resguardo de activos fijos.
 - Reporte de fallas mecánicas del vehículo bajo su resguardo.
 - Acta administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

3. Anualmente y a fin de garantizar los resultados operativos de las Tiendas, se deberá aplicar la rotación del personal de Supervisión Operativa en las Rutas de Supervisión.
4. En situaciones extraordinarias, la Ruta de Supervisión deberá recibirla el (la) Jefe(a) de Almacén.
5. Al momento de la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión, deberá participar un(a) integrante del Consejo Comunitario de Abasto y uno(a) de contraloría social.
6. En los movimientos de responsables de Ruta de Supervisión se deberá notificar por escrito, tanto a el (la) Encargado(a) de Tienda como a los integrantes del Comité de Abasto y de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.
7. En el proceso de entrega-recepción de Rutas de Supervisión, el (la) Supervisor(a) Operativo que recibe se hace responsable de todos los asuntos operativos pendientes en la ruta.
8. Los (las) Encargados(as) de Tienda y miembros de los Comités de Abasto contarán con un plazo de 15 días hábiles para que realicen cualquier reclamo o soliciten las aclaraciones correspondientes de los movimientos que haya realizado el (la) Supervisor(a) Operativo saliente en la Tienda.
9. Una vez cumplido el proceso de entrega-recepción de Ruta de Supervisión se establece el plazo de 20 días hábiles para emitir la constancia de liberación del personal, previa revisión y compulsión de capitales y valores por parte de quien recibe la ruta.
10. El (la) Supervisor(a) Operativo deberá entregar el vehículo de supervisión asignado en el momento que entregue la ruta a el (la) Subjefe(a) de Bodega quien revisará el vehículo con base en el resguardo, cancelándolo en caso de no existir diferencias o desperfectos imputables al que entrega. Se destinará una copia del resguardo cancelado como constancia de no adeudo.
11. El (la) Supervisor(a) Operativo que entrega será responsable de cualquier diferencia de inventario en Tiendas o desperfectos en el vehículo, atribuibles a su persona.
No se podrá cancelar el resguardo hasta no ser cubierto el importe de los daños o equipo faltante para lo cual, el (la) Jefe(a) de Almacén Rural notificará al Área de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa para que se proceda según corresponda.
12. Cuando el (la) Supervisor(a) Operativo que entrega, se retire definitivamente de Diconsa, el personal que recibe realizará auditoría en todas las Tiendas para lo cual, contará con el apoyo del personal de Supervisión Operativa del Almacén y de la Contraloría Social.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

m) Operación de Tiendas.

- a) Toda Tienda Diconsa que opere bajo los lineamientos establecidos en este Manual, las Reglas de Operación del PAR y las Políticas de Operación de la Tienda deberá realizar lo siguiente:
- Venta de contado y a población abierta.
 - Venta de mostrador o de autoservicio donde las condiciones de los locales lo permitan.
 - Venta al consumidor respetando los precios establecidos por Diconsa, garantizando el ahorro que se establece en las reglas de operación.
 - Acomodo, frenteo y organización de la mercancía en anaqueles y bodega, respetando los criterios de: nutrición, valor, peso, volumen, grados de toxicidad, estableciendo una barrera de artículos inermes entre mercancía comestible y no comestible.
- b) Toda Tienda Diconsa que opere deberá ajustarse al Sistema de Reposición de Inventarios, lo anterior se sustenta en los principios de Administración del Inventarios contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa y en la Guía de aplicación del Módulo de Administración de Inventarios del SIAC.
- c) La Tienda invariablemente deberá operar con un Inventario Óptimo definido según lo establecido en el presente Manual.
- d) La Tienda invariablemente deberá tener definido para su operación un catálogo de artículos.
- e) A fin de garantizar la canasta básica permanentemente repondrá la mercancía vendida en base a su Inventario Óptimo y las existencias.
- f) Los procedimientos técnicos para operar este Sistema de Gestión de Inventarios, se encuentran considerados en la Intranet de la Entidad, apartado de cultura informática, Manuales y guías.
- g) Cobranza en Tiendas.
1. La actividad de cobranza se realizara en el momento en que se surta la Tienda y será el operador de transporte de carga quien la efectúe, sólo en casos de excepción la llevara a cabo el Supervisor(a) operativo, Subjefe(a) administrativo(a) y la o el Jefe(a) de Almacén.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

2. Los recursos de la cobranza deberán ser depositados en las cajas fuertes en los Almacenes, en las instituciones bancarias cuando se encuentren en rutas y en los dispositivos de seguridad establecidos en el servicio de traslado de valores de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Tesorería.
3. Diariamente se generará un reporte del estatus que guarda la recuperación de los recursos por ventas de las Tiendas a fin de establecer acciones de recuperación
4. Permanentemente los comprobantes de gasto, recibos, tickets, facturas de venta, fichas de depósito bancario, Expediente Estático de las Tiendas y otros documentos relevantes serán resguardados.
5. Diariamente la Facturación Pendiente de cobro de las Tiendas se revisará y determinará a cuales Tiendas se les suspende el surtimiento por falta de pago, en apego a las políticas establecidas en este Manual.
6. Se entregara bajo resguardo, las facturas originales pendientes de cobro a las Tiendas, así como el dispositivo electrónico cargado con la información requerida para su registro y captura en campo para las actividades de la cobranza.

n) Cierre de Tiendas

1. Las Tiendas deberán sanearse permanentemente, cerrando aquellas Tiendas que por su deficiente operación, falta de Participación Comunitaria, nulo respeto a las Políticas de Operación de la Tienda y/o nula pertinencia económica y/o social, demeriten el servicio de abasto y los resultados del Programa de Abasto Rural.
2. El cierre de Tienda procederá cuando se presente alguna de las causas siguientes:
 - Sean violados los criterios de apertura y funcionamiento de la Tienda de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR vigentes.
 - Que la Comunidad donde este instalada la Tienda no se involucre en la recuperación de faltantes de Capital y éstos se mantengan o incrementen de manera consecutiva durante tres meses.
 - Que el faltante de Capital sea igual o mayor al 30% de su Capital de Trabajo y no exista respaldo de la Comunidad para su recuperación.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

- Que se utilice a la Tienda con fines políticos,
 - Que Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural con el visto bueno de la Comunidad de que se trate acuerden el cierre de la Tienda.
 - Cuando se remueva al Encargado(a) de Tienda y la Comunidad no designe a alguien en un periodo de 30 días.
 - Cuando una Tienda presente rotación de capital igual a cero sin causa justificada durante tres meses.
3. Los cierres de Tienda deberán ser informados por el (la) Supervisor(a) Operativo y los integrantes del Comité de Abasto a la Comunidad a través de una Asamblea Comunitaria y ser notificado a la Mesa Directiva del Consejo a través de un oficio libre.
 4. El cierre de la Tienda procederá siempre y cuando se hayan agotado las posibilidades de mantenerla en operación o cuando la comunidad no muestre interés en la misma.
 5. El cierre de Tienda deberá ser soportado con un expediente de cierre de la Tienda.

o) Evaluación de la Supervisión Operativa

1. Se evaluará el desempeño del personal de Supervisión Operativa trimestralmente por la o el (la) Jefe(a) de Almacén y se apoyará en los indicadores que permiten medir resultados operativos, financieros y sociales de las Tiendas de su Ruta de Supervisión según lo descrito en el apartado VIII.II.10 "Para realizar la Evaluación a la Supervisión Operativa del Almacén" del Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.

p) Siniestros.

1. Los Siniestros que afecten los intereses tanto de Diconsa como de la Comunidad, la o el Supervisor(a) Operativo(a) deberá visitar de inmediato la Tienda y realizar auditorías para determinar los daños al Capital de Trabajo, activos y valores pertenecientes y a cargo de Diconsa.
2. En caso de Siniestro ocurrido en Tiendas, se deberá integrar y entregar al Encargado(a) de Seguros de la Unidad Operativa o de la Sucursal, un Expediente del Siniestro que deberá contener lo siguiente:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Acta Administrativa que relate los hechos.
 - Acta ante una autoridad competente (preferentemente ante el Ministerio Público).
 - Auditoría de Tienda para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro (no mayor a tres meses).
 - Auditoría extraordinaria por robo para comprobación de Capital de Trabajo
 - Pagaré que ampara el Capital de Trabajo.
 - Acta por entrega de Capital de Trabajo.
 - Documentos de entradas y salidas de mercancías y valores, generados desde la última Auditoría de Tienda hasta el momento del siniestro.
 - Todos los recibos de cobranza posteriores a la Auditoría de Tienda para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro.
 - En su caso, evidencia fotográfica de los daños ocasionados a los bienes y el Inmueble.
 - En caso de daño, resguardo o documento que compruebe la propiedad del mobiliario y equipo.
 - Registro diario de ventas posteriores a la Auditoría de Tienda para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro.
 - Identificación del Encargado(a) de Tienda.
 - Reporte analítico de facturación en Tránsito.
 - En caso de afectación a los recursos de Programas Interinstitucionales, según sea el caso, los documentos siguientes:
 - i. Pagaré de la entrega del recurso.
 - ii. padrón de distribución a beneficiarios.
 - iii. Tickets de entrega a beneficiarios.
 - iv. Tickets de cierre de entrega del (los) programa(s) afectado(s)
3. En caso de siniestro o robo de dinero/valores y/o equipo informático arrendado o propiedad de Diconsa en tránsito, el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:
- Oficio de comisión.
 - Comprobación laboral.
 - Resguardo de cobranza o facturas.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

- Resguardo de equipo.
 - Tickets o recibos de cobro.
 - Inventario de activos fijos.
 - Factura de adquisición.
 - Cotizaciones de reposición de tres proveedores.
4. En caso de daño de equipo electrónico/maquinaria arrendado o propiedad de Diconsa, el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:
- Resguardo del equipo.
 - Inventario de activos fijos.
 - Factura de adquisición.
 - Cotizaciones de reparación de tres proveedores.
 - Dictamen técnico de daños.
5. En caso de siniestro por fenómenos hidrometeorológicos y/o incendio el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:
- Inventario de mercancías dañadas.
 - Facturas señalando precios unitarios.
 - Acta de destrucción de mercancías con soporte fotográfico y validado por autoridad competente (invitar al OIC).
 - Inventario de activos fijos.
6. El Expediente del Siniestro ocurrido en Tienda deberá enviarse al Área de Administración de Riesgos en la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda, la cual deberá remitir a la Subgerencia de Administración de Riesgos.

q) Actividades relacionadas con los Programas Interinstitucionales y/o Especiales

Diconsa y las instituciones participantes se coordinaran para realizar las actividades procedentes para su operación según sea el caso.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

1. Para el caso de entrega de apoyos monetarios.
 - Realizarán una calendarización según corresponda la entrega de apoyos de las principales actividades: disponibilidad y envío de archivos de dispersión, entregas de apoyos, traslado de pagarés, recolección de efectivo y demás actividades que garanticen la entrega de apoyos.
2. Para el caso de entrega de Apoyos SIN Hambre
 - El personal de supervisión de Diconsa para la entrega de los apoyos de la Estrategia SINHAMBRE se cargarán los listados de liquidación en TPV y PVD y se recolectará la información generada en los puntos de venta.
3. Enrolamiento
 - El personal de supervisión de Diconsa apoyará en las labores logísticas al personal de enrolamiento (Prospera).
4. Corresponsalías
 - El personal de supervisión de Diconsa realizará semanal y mensualmente las actividades correspondientes al segmento Almacén Tienda y Tienda Almacén
 - El personal del almacén apoyará en los plazos que se establezcan en los convenios de Programas Interinstitucionales el traslado, entrega y gestión de documentación de los productos correspondientes a: SSA, IMSS, CDI y otros.
 - El personal de Supervisión instrumentará y dará mantenimiento al Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

VIII. Descripción de actividades

LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS SE REGISTRARÁN EN LA BITÁCORA ELECTRÓNICA

a) Procedimiento para la Apertura de Tiendas			
Cuando la Tienda se abre a partir de la promoción del personal de Supervisión Operativa, el procedimiento inicia en el paso número 1.			
Cuando la Tienda se abre a partir de la solicitud de una Comunidad, el procedimiento inicia en el paso número 6.			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de Supervisión Operativa a que identifique, dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén, las Comunidades susceptibles de instalar Tienda.	Poligonal De Servicio
2.	Supervisor(a) Operativo	Identifica dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural las Comunidades que requieren de una Tienda y hace un listado de localidades para la promoción de apertura de Tienda	Listado de Localidades
3.	Supervisor(a) Operativo	Visita a cada localidad de su lista de propuestas y establece comunicación con las autoridades locales y población en general, explicándoles en qué consiste el PAR y promociona la apertura de la Tienda dándoles a conocer que si es de su interés, le entreguen una Solicitud para Apertura de Tienda.	Listado de Localidades
4.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿La Comunidad entregó Solicitud para Apertura de Tienda? Si, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	Solicitud para apertura de Tienda FO-OP05-59
5.	Supervisor(a) Operativo	Descarta a la Comunidad de la propuesta.	
6.	Supervisor(a) Operativo	Recibe solicitud acusando de recibo y la entrega al Jefe(a) de Almacén Rural.	Solicitud para apertura de la Tienda FO-OP05-59

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

7.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe solicitud para apertura de Tienda de la Comunidad o del personal de Supervisión Operativa y verifica que se trate de una Localidad Objetivo.	Solicitud para apertura de Tienda FO-OP05-59
8.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La localidad donde se quiere instalar la Tienda cumple con las características que señalan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural? No, ir al paso 9 Si, ir al paso 10.	
9.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa al representante de la Comunidad solicitante por escrito y/o por medios electrónicos el no cumplimiento de los requisitos para la apertura de Tienda enviando copia del mismo a la o el (la) Responsable de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa y al Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural. Ir al fin del procedimiento.	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda FO-OP05-01
10.	Jefe(a) de Almacén Rural	Da instrucciones por escrito al personal de Supervisión Operativa que atiende la zona donde se ubica la localidad para que dé continuidad a las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de Instrucción-actividades preoperativas FO-OP05-02
11.	Supervisor(a) Operativo	Recibe instrucciones e incorpora a su Programa de Trabajo las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de Instrucción-Actividades Preoperativas FO-OP05-02 Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
12.	Supervisor(a) Operativo	Inicia las actividades preoperativas con la programación del Estudio Socioeconómico y la	Estudio Socioeconómi

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		determinación de las características físicas de la zona donde se encuentra la localidad solicitante y las localidades cercanas, toma como base los mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural y elabora el croquis de ubicación.	co FO-OP05-04 Mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural Croquis de Ubicación
13.	Supervisor(a) Operativo	Se traslada a la zona donde se ubica la localidad solicitante en la fecha programada para verificar distancias, tiempos de traslado y consultar fuentes de información local y estatal, entrevistar a líderes de organizaciones sociales, políticas y autoridades locales con el fin de obtener toda la información para el Estudio Socioeconómico.	Estudio Socioeconómico FO-OP05-04 Croquis de Ubicación
14.	Supervisor(a) Operativo	Elabora el Estudio Socioeconómico y emite su dictamen sobre la apertura de Tienda. Integra Expediente Técnico con estos documentos y la Solicitud para Apertura de Tienda y lo entrega al Jefe(a) de Almacén Rural e informa a la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Expediente Técnico Estudio Socioeconómico FO-OP05-04
15.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe, revisa y en su caso valida el Expediente Técnico.	Expediente Técnico
16.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Está completo el Expediente Técnico? Si, ir a paso 18. No, ir a paso 17.	Expediente Técnico
17.	Jefe(a) de Almacén Rural	Regresa el Expediente Técnico al personal de Supervisión Operativa para complementarlo Ir a paso 12.	Expediente Técnico
18.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El Dictamen es favorable para la apertura de la Tienda?	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Sí, ir al paso 19. No, ir al paso 9.	
19.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa por escrito a el (la) Responsable de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa los resultados del estudio, anexa copia del Expediente Técnico, propuesta del origen y monto del Capital de Trabajo y solicita autorización para continuar con los trabajos de apertura de la Tienda además de mandar una copia del oficio para conocimiento de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Oficio de solicitud de autorización para apertura de Tienda FO-OP05-05 Expediente Técnico
20.	Responsable de Operaciones	Recibe oficio de solicitud de autorización para la apertura de Tienda y el Expediente Técnico verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural. • Disponibilidad de recursos para el Capital de Trabajo de la Tienda y validación del Expediente Técnico. 	Oficio de solicitud de autorización para apertura de Tienda FO-OP05-05 Expediente Técnico
21.	Responsable de Operaciones	Se pregunta: ¿Se autoriza la apertura Sí, ir al paso 24. No, ir al paso 22.	
22.	Responsable de Operaciones	Elabora oficio al Jefe(a) de Almacén Rural indicándole que no procede la apertura de la Tienda con base en el estudio socioeconómico.	Oficio de improcedencia de apertura de Tienda
23.	Jefe(a) de Almacén	Recibe oficio de improcedencia de apertura de Tienda. Ir al paso 9.	Oficio de improcedencia de apertura de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			Tienda
24.	Responsable de Operaciones	Elabora un oficio de respuesta al Jefe(a) de Almacén, autorizando que se concluyan los trabajos para la apertura de Tienda y lo envía al Gerente de la Sucursal para su autorización y firma con rubrica de validación del Expediente Técnico de la localidad en estudio.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06
25.	Gerente(a) de Sucursal	Recibe oficio para la autorización de una apertura de Tienda y analiza el Expediente Técnico.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06 Expediente Técnico
26.	Gerente(a) de Sucursal	Se pregunta: ¿Está de acuerdo con el dictamen emitido? Sí, ir al paso 29. No, ir al paso 27.	
27.	Gerente(a) de Sucursal	Regresa el Expediente Técnico a el (la) Responsable de Operaciones, anotando las deficiencias del mismo para su corrección.	Expediente Técnico Nota de no procedencia
28.	Responsable de Operaciones	Recibe Expediente Técnico con las notas de deficiencias encontradas en el documento y lo remite al Jefe(a) de Almacén Rural para su corrección. Ir al paso 17.	Expediente Técnico Nota de no procedencia
29.	Responsable de Operaciones	Envía oficio de autorización para apertura de Tienda, monto y origen del Capital de Trabajo al Jefe(a) de Almacén Rural.	Oficio de autorización para apertura

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			de Tienda. FO-OP05-06
30.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe oficio de autorización e Instruye al personal de Supervisión Operativa para que complete las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06
31.	Supervisor(a) Operativo	Programa visita a la localidad aprobada acordando con las autoridades locales la fecha para realizar la Asamblea Informativa.	
32.	Supervisor(a) Operativo	Convoca a la población conjuntamente con autoridades locales para una(s) asamblea(s) informativa(s).	Convocatoria FO-OP05-53
33.	Supervisor(a) Operativo	Realiza la Asamblea Informativa en la fecha acordada en la localidad.	
34.	Supervisor(a) Operativo	Levanta acta de Asamblea Informativa en original y copia al terminar la asamblea, recaba firma de todos los que intervinieron y la integra al Expediente Técnico.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07 Expediente Técnico
35.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿La Asamblea Comunitaria acepta los lineamientos y políticas del programa? No, ir al paso 36. Si, ir al paso 37.	
36.	Supervisor(a) Operativo	Suspende los trabajos para la apertura de Tienda asentando en el acta de Asamblea Informativa que no se aceptan los lineamientos y políticas del programa.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Ir al fin del procedimiento.	
37.	Supervisor(a) Operativo	Asienta en el acta la fecha programada junto con los asistentes y autoridades locales para una Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
38.	Supervisor(a) Operativo	Instala Asamblea Constitutiva con la participación de la Comunidad en el día programado. Levanta el Acta Constitutiva y recaba firmas en original y copia de todos los que intervinieron en la asamblea. (Ver procedimiento para la realización de Asambleas Comunitarias).	Acta de Asamblea Constitutiva FO-OP05-08
39.	Supervisor(a) Operativo	Organiza y realiza con los integrantes del Comité de Abasto las actividades para la identificación del Inventario Óptimo	
40.	Supervisor(a) Operativo	Integra al Expediente Técnico las Actas Informativa y Constitutiva y lo entrega al Jefe(a) de Almacén Rural para su revisión.	Expediente Técnico
41.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe el Expediente Técnico y lo revisa para verificar que esté debidamente integrado.	Expediente Técnico
42.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta. ¿El expediente está correctamente integrado? No, ir al paso 43. Si, ir al paso 44.	
43.	Jefe(a) de Almacén Rural	Regresa al personal de Supervisión Operativa el o los documentos que no fueron validados para ser completados correctamente. Ir al paso 40.	Expediente Técnico
44.	Jefe(a) de Almacén Rural Subjefe(a) de	Integran el Capital de Trabajo de la Tienda basándose en los resultados del estudio socioeconómico.	Estudio Socioeconómico

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Bodega y Supervisor(a) Operativo(a)		FO-OP05-04
45.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al Subjefe(a) de Bodega, Subjefe(a) Administrativo y al Capturista para que realicen los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Alta del cliente en el SIAC. • Emisión de la Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo. 	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo FO-OP05-10
46.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que realice actividades de orientación inicial.	
47.	Supervisor(a) Operativo	Visita la localidad para orientar a el (la) Encargado(a) de Tienda y al Comité de Abasto.	
48.	Supervisor(a) Operativo	Organiza actividades especiales en la localidad para: <ul style="list-style-type: none"> • Construir el Local Comunitario o en su caso, habilitación del mismo. • Dar imagen exterior e interior al local respetando los lineamientos de imagen establecidos por Diconsa. • Proveer de mobiliario suficiente a la Tienda, por parte de la Comunidad. • Entregar a la comisión encargada de habilitar el local el material de apoyo como orientación para que sirva de guía. • Diseñar plano de distribución y acomodo de mercancía en la Tienda. 	
49.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para elaborar los documentos que soportan la entrega de Capital de Trabajo.	Acta de entrega de Capital de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de Capital de Trabajo. • Pagaré. • Resguardo de activos mobiliario y equipo. 	Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré FO-OP05-12 Resguardo de activos, mobiliario y equipo FO-OP05-13
50.	Supervisor(a) Operativo	Visita la Comunidad y convoca por escrito en fecha precisa y horario a una reunión en donde se hará la entrega del Capital de Trabajo y la apertura oficial de la Tienda. A esta reunión se invitará a la autoridad local y Comunidad en general.	Convocatoria FO-OP05-53
51.	Supervisor(a) Operativo y/o Jefe(a) de Almacén Rural	Visita la Tienda el día acordado y en reunión con los asistentes da lectura al acta de entrega del Capital de Trabajo y a las Políticas de Operación de la Tienda e inmediatamente obtiene los siguientes documentos firmados en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de Capital de Trabajo. • Políticas de Operación de la Tienda. • Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo. • Pagaré que ampara el Capital de Trabajo, firmado por el Presidente del Comité de Abasto, el (la) Encargado(a) de Tienda y el aval designado. • Resguardo de báscula y en su caso otros activos que entrega el Almacén Rural. Entrega Guía de Operación de la Tienda	Políticas de Operación de la Tienda FO-OP05-14 Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo FO-OP05-10 Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré FO-OP05-12

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

		Comunitaria, Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y copia de Políticas de Operación de la Tienda, además, incorpora una copia de estos últimos documentos recabados junto con el Expediente Técnico para integrar un Expediente Estático dejándolo en la Tienda.	Resguardo de activos mobiliario y equipo FO-OP05-13 Expediente Estático Y Dinámico FO-OP05-15 Manual de Operación de la Tienda Comunitaria FO-OP05-52
52.	Supervisor(a) Operativo	Asesora en el primer día de operación a el (la) Encargado(a) de Tienda sobre recepción y acomodo de mercancía, marcaje de precios, pesaje de granos, llenado de controles como; Registro Diario de ventas, Control de Saldos de facturación, Manejo de Expedientes Estático y Dinámico, uso de Bitácora y atención a clientes. En caso de que la Tienda opere el Esquema de Apoyo Sin Hambre, orientar sobre el manejo del Punto de Venta Diconsa (PVD).	Registro Diario de ventas FO-OP05-43 Control de Saldos de facturación Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15 Bitácora
53.	Supervisor(a) Operativo	Da por terminadas las actividades preoperativas para la apertura de Tienda e inicia formalmente su operación.	
54.	Supervisor(a) Operativo	Entrega Expediente Estático original debidamente requisitado al Jefe(a) de Almacén Rural para resguardo y custodia por el Subjefe(a) Administrativo.	Oficio de entrega de Expediente Estático y Dinámico

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-16 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 60 días	

b) Procedimiento para la determinación del Inventario Óptimo inicial.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que determine el Inventario Óptimo de la Tienda que se va a abrir en base en el estudio socioeconómico.	Estudio Socioeconómico FO-OP05-04
2.	Supervisor(a) Operativo	Determina el catálogo de artículos que manejará la Tienda en función de las preferencias del consumidor, establecidas en el estudio socioeconómico considerando marcas, presentaciones y gramaje.	Catálogo de Artículos.
3.	Supervisor (a) Operativo	Analiza la disponibilidad de información de Tiendas en operación con características similares de población y marginalidad, a fin de utilizar el catálogo de artículos ya definido y el Inventario Óptimo para la nueva Tienda	
4.	Supervisor(a) Operativo	Determina el promedio de consumo diario por artículo, realizando un inventario inicial y final en un periodo de treinta días, con lo cual se conocerá el promedio de	Descendente de Ventas por Tienda

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		consumo diario. Cuando la Tienda ya tiene un histórico de ventas de por lo menos 1 año. Se construye con el estadístico de desplazamiento que se genera en el SIAC y se ajusta con la experiencia del Encargado(a) de Tienda.	
5.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe los resultados y considera en el próximo surtimiento los artículos que se incorporan.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total 01 días	

c) Procedimiento para la realización de Asambleas Comunitarias con carácter Informativo, Constitutivo o de Evaluación

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	Solicita al personal de Supervisión Operativa que en función del Programa de Trabajo anual del Almacén Rural, realice su programa mensual de Asambleas Comunitarias considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asambleas Comunitarias de evaluación.- una por trimestre por Tienda. • Asambleas Informativas y/o Constitutivas; de acuerdo con el programa de Aperturas de Tiendas del Almacén Rural. 	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
		Asamblea informativa	
2.	Supervisor(a) Operativo	Visita a la Comunidad en seguimiento a su Programa de Trabajo mensual.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
3.	Supervisor(a) Operativo	Contacta a la autoridad local, explica el objetivo de la reunión y solicita apoyo para convocar a la	Convocatoria FO-OP05-53

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		asamblea informativa especificando lugar, fecha y hora de realización.	
4.	Supervisor(a) Operativo	Asiste al lugar en la fecha y hora señalada y verifica, junto con la autoridad de la localidad, que la asistencia sea como mínimo las familias solicitantes que establecen las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.	
5.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Existe el mínimo de asistentes para llevar a cabo la asamblea informativa? No, ir al paso 9. Si, ir al paso 6.	
6.	Supervisor(a) Operativo	Realiza asamblea en la cual expone los puntos considerados en el orden del día.	Orden del Día
7.	Supervisor(a) Operativo	Determina si existe interés y organización de la Comunidad para la instalación de una Tienda, con base en su participación y por acuerdo de la misma.	
8.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿La Comunidad tiene interés en que se instale una Tienda? No, ir al paso 9. Si, ir al paso 12.	
9.	Supervisor(a) Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad NO tiene interés en contar con una Tienda. Ir a fin de Procedimiento.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
10.	Supervisor(a) Operativo	Recaba firma de autoridad local y asistentes.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
11.	Supervisor(a) Operativo	Informa los resultados al Jefe(a) de Almacén Rural y entrega Acta de Asamblea Informativa. Ir a Fin de Proceso.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
12.	Supervisor(a) Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad si tiene interés en contar con	Acta de Asamblea

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		una Tienda y acuerda la fecha para la Asamblea Constitutiva.	Informativa FO-OP05-07
13.	Supervisor(a) Operativo	Recaba firma de autoridad local y asistentes.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
14.	Supervisor(a) Operativo	Informa los resultados al Jefe(a) de Almacén Rural, entrega acta de Asamblea Informativa y considera en su Programa de Trabajo la fecha de la Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
		Fin de procedimiento de asamblea informativa	7 días
		Asamblea constitutiva	
1.	Supervisor(a) Operativo	Asiste al lugar en la fecha y hora señalada y verifica, junto con la autoridad local, que la asistencia sea como mínimo la establecida en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural o el quorum legal establecido en la Comunidad.	
2.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿ Existe el quorum suficiente? No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 3.	
3.	Supervisor(a) Operativo	Realiza la Asamblea Constitutiva en la cual expone los puntos considerados en el orden del día.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
4.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Se cumplieron todos los puntos del orden del día y la asamblea concluyo favorablemente? No, ir al paso 5. Si, ir al paso 7.	
5.	Supervisor(a) Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad no llegó a los acuerdos necesarios para operar la Tienda y recaba firmas.	Acta de Asamblea Informativa. FO-OP05-07
6.	Supervisor(a)	Informa los resultados al Jefe(a) de Almacén	Acta de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Operativo	Rural y entrega acta de Asamblea Informativa. Ir a fin de procedimiento.	Asamblea Informativa. FO-OP05-08
7.	Supervisor(a) Operativo	Levanta acta de asamblea constitutiva asentando que la Comunidad sí llegó a los acuerdos necesarios para recibir el Capital de Trabajo, los activos e iniciar la operación de la Tienda.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
8.	Supervisor(a) Operativo	Recaba firma de Comité de Abasto constituido, el (la) Encargado(a) de Tienda, aval, Suplente de la o el (la) Encargado(a) de Tienda, autoridades locales y asistentes.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
9.	Supervisor(a) Operativo	Informa los resultados al Jefe(a) de Almacén Rural y entrega acta de asamblea.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
10.	Supervisor(a) Operativo	Programa actividades complementarias para la apertura de la Tienda.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
		Fin de procedimiento de asamblea constitutiva.	7 días
		Asamblea Comunitaria	
1.	Supervisor(a) Operativo	Elabora programa mensual de asambleas en función del Programa de Trabajo anual del Almacén Rural	
2.	Supervisor(a) Operativo	Entrega al Jefe(a) de Almacén Rural el programa mensual de Asambleas Comunitarias.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
3.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe, revisa y valida el programa mensual de Asambleas Comunitarias, considerando una por trimestre por Tienda.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03
4.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿El programa mensual de Asambleas Comunitarias es correcto?	Programa de Trabajo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Rural	Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	mensual FO-OP05-03
5.	Jefe(a) de Almacén Rural	Devuelve el Programa de Trabajo mensual e instruye al personal de Supervisión Operativa las modificaciones pertinentes. Ir al paso 1.	
6.	Jefe(a) de Almacén Rural	Otorga visto bueno para que el (la) Supervisor(a) cumpla con su Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
7.	Supervisor(a) Operativo	Visita la Tienda para que de manera coordinada con el Comité de Abasto y autoridad de la localidad se emita la convocatoria para la asamblea comunitaria y visite nuevamente a la comunidad el día y la fecha previamente acordada en la convocatoria para realizar la Asamblea Comunitaria, siguiendo el orden del día establecido.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18 Convocatoria a asamblea Comunitaria. FO-OP05-53
8.	Supervisor(a) Operativo	Asesora al Comité de Abasto para que el acta de asamblea comunitaria se levante en los formatos preestablecidos.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
9.	Supervisor(a) Operativo	Facilita la toma de los acuerdos de solución y seguimiento respetando la cultura de la Comunidad.	
10.	Supervisor(a) Operativo	Verifica que el acta de Asamblea Comunitaria esté debidamente requisitada, con las firmas de los participantes y sellada por el Comité de Abasto y/o la autoridad de la Comunidad.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
11.	Supervisor(a) Operativo	Asesora para que el Comité de Abasto y el (la) Encargado(a) de Tienda archiven en el Expediente Dinámico, el original del acta y la copia se la entreguen para su expediente en Almacén Rural.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
12.	Supervisor(a)	Turna al Jefe(a) de Almacén Rural y a la Mesa	Acta de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

	Operativo	Directiva del Consejo Comunitario de Abasto copias del acta de la Asamblea Comunitaria para el seguimiento de los acuerdos.	Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
13.	Supervisor(a) Operativo	Da seguimiento y evalúa con el Comité de Abasto y la o el (la) Encargado (a) de Tienda los avances de los acuerdos tomados.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
		Fin del Procedimiento Asamblea Comunitaria	
		Tiempo total 7 días.	

d) Procedimiento para la Capacitación a Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Responsable de Capacitación	Elabora carta descriptiva y materiales didácticos de acuerdo con las políticas establecidas en este Manual para la capacitación a los (las) Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto.	Carta descriptiva Materiales de capacitación
2.	Responsable de Capacitación	Envía al Jefe(a) de Almacén Rural cartas descriptivas y materiales para el proceso de capacitación.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
3.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe las cartas descriptivas y materiales para capacitación y lo entrega a el (la) Supervisor(a) Operativo.	
4.	Supervisor(a) Operativo	Acuerda con la o el (la) Encargado(a) de Tienda y el Comité de Abasto la fecha de realización del taller de capacitación inicial, previo a la entrega de Capital de Trabajo.	
5.	Supervis	Notifica al Jefe(a) de Almacén la fecha de la capacitación	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	or(a) Operativo	a nuevos Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto.	
6.	Jefe(a) de Almacén Rural	Coordina los preparativos para el taller de capacitación.	
7.	Supervisor(a) Operativo	Recibe a los nuevos Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto y los guía en un recorrido por las diferentes áreas del Almacén Rural, presentando a los responsables y explicando las funciones de cada área.	
8.	Supervisor(a) Operativo	Inicia la capacitación teórico-práctica para la administración y operación de la Tienda de acuerdo a la carta descriptiva autorizada, una vez concluido el recorrido.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
9.	Supervisor(a) Operativo	Coordina el taller de capacitación de acuerdo a las actividades y técnicas propuestas en la carta descriptiva.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
10.	Supervisor(a) Operativo	Confirma el avance en el aprendizaje de los participantes, durante el taller.	
11.	Supervisor(a) Operativo	Aplica la técnica de evaluación del aprendizaje considerada en la carta descriptiva, al terminar el taller.	Carta descriptiva
12.	Responsable de Capacitación	Elabora las constancias de capacitación de los participantes.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

13	Jefe(a) de Almacén Rural	Firma y entrega las constancias de capacitación a los participantes recabando acuse de recibido.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19
14	Supervisor(a) Operativo	Integra copias de las constancias de capacitación al Expediente Estático de la Tienda en el Almacén Rural.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
15	Supervisor(a) Operativo	Verifica que las constancias de capacitación entregadas a los participantes se integren al Expediente Estático de la Tienda.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
16	Supervisor(a) Operativo	Programa acciones de capacitación complementaria de acuerdo a las necesidades detectadas en la Tienda y en la Comunidad.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo Total:7 días	

e) Procedimiento para la Integración y Control de los Expedientes de Tienda

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Supervisor(a) Operativo	Asesora a los (las) Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto en las visitas de supervisión, sobre los documentos iniciales que se integran al Expediente Estático y que son con los que sustentan la apertura de la Tienda.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

2.	Supervisor(a) Operativo	Asesora a los las Encargados(as) de Tienda y Comités de Abasto sobre los documentos que se archivan en el Expediente Dinámico.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
3.	Supervisor(a) Operativo	Verifica en cada supervisión de la Tienda, la conservación e integración de los expedientes haciendo recomendaciones para su mejora mismas que se registran en la Bitácora de la Tienda.	
4.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿La integración de los expedientes es correcta? Si, ir al paso 5. No, ir al paso 1.	
5.	Supervisor(a) Operativo	Verifica que la conservación del Expediente Dinámico y el Estático sean conforme al Formato FO-OP05-15 de este Manual, manteniendo el historial de las Tiendas.	
6.	Supervisor(a) Operativo	Integra en el Almacén los expedientes estáticos para cada Tienda de su Ruta de Supervisión, y entrega copia al Encargado(a) de Tienda.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
7.	Supervisor(a) Operativo	Integra en el Almacén Rural los Expedientes Estáticos de cada Tienda y entrega los originales para su resguardo al Subjefe(a) Administrativo.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
8.	Subjefe(a) de Bodega	Integra, en el Expediente Dinámico de cada Tienda, los documentos relacionados con sus actividades.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
9.	Subjefe(a) Administrativo	Integra en el Expediente Estático y Dinámico de cada Tienda los documentos relacionados con sus actividades.	Expediente Estático y Dinámico

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-15
10.	Jefe(a) de Almacén Rural	Supervisa la integración de los expedientes en el Almacén Rural y Tiendas.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
11.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La integración de los expedientes es correcta? Si, Ir al Fin del Procedimiento. No, ir al paso 12.	
12.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa, Subjefe(a) de Bodega y Subjefe(a) Administrativo para que integren correctamente los expedientes.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo Total:	7 días

f) Procedimiento para la Supervisión de Tiendas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que, en función del Programa de Trabajo anual del Almacén Rural, incluya en el Programa de Trabajo mensual la supervisión a las Tiendas que tiene asignadas, considerando sus resultados del mes anterior y jerarquizando prioridades.	Programa de Trabajo anual FO-OP05-03 Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
2.	Supervisor(a) Operativo	Incluye las visitas de supervisión en el Programa de Trabajo mensual de las Tiendas que tiene asignadas y lo entrega al Jefe(a) de Almacén Rural.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

3.	Jefe(a) de Almacén Rural	Revisa el Programa de Trabajo mensual.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03
4.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿esta correcto el Programa de Trabajo mensual? Sí, ir al paso 7. No, ir al paso 5.	
5.	Jefe(a) de Almacén Rural	Indica al personal de Supervisión Operativa los ajustes que tiene que realizar al Programa de Trabajo mensual.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03
6.	Supervisor(a) Operativo	Modifica el programa de supervisión mensual y lo entrega nuevamente al Jefe(a) de Almacén Rural.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03
7.	Jefe(a) de Almacén Rural	Firma de visto bueno, y lo devuelve e Instruye al personal de Supervisión Operativa para que de manera semanal informe sobre el trabajo realizado.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-03
8.	Supervisor(a) Operativo	Verifica en la Tienda con la participación del Comité de Abasto, que se cumplan las políticas y lineamientos para el funcionamiento de Tiendas, reforzando esta acción con la aplicación semestral de la Cédula de Supervisión Integral.	Cédula de Supervisión Integral. FO-OP05-20
9.	Supervisor(a) Operativo	Informa a el (la) Encargado(a) de Tienda y al Comité de Abasto los resultados de la supervisión, los avances en las acciones de mejora ejecutadas y los acuerdos para resolver la problemática de la Tienda.	Cédula de Supervisión Integral FO-OP05-20

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Recaba firmas de conformidad en la cédula de supervisión.	
10.	Supervisor(a) Operativo	Informa al Jefe(a) de Almacén Rural el resultado de la supervisión y los asuntos relevantes entregándole los soportes correspondientes.	Cédula de Supervisión Integral FO-OP05-20 Avances del Programa de Trabajo FO-OP05-17
11.	Jefe(a) de Almacén Rural	Revisa los Informes del personal de Supervisión Operativa, analiza los soportes, y establece acciones de seguimiento.	Avances del Programa de Trabajo FO-OP05-17
12.	Supervisor(a) Operativo	Captura en La Bitácora Electrónica los resultados del trabajo de campo como: auditorías, asambleas, vigencias de comités, cambios de integrantes del Comité de Abasto y servicios complementarios, en forma semanal.	
13.	Supervisor(a) Operativo	Integra al expediente dinámico la Cédula de Supervisión Integral.	Cédula de Supervisión Integral. FO-OP05-20
14.	Jefe(a) de Almacén Rural	Evalúa el cumplimiento del programa mensual de supervisión e identifica las áreas de oportunidad orientando el trabajo del personal de Supervisión Operativa a la atención de acciones prioritarias y al cumplimiento del Programa de Trabajo anual.	
		Fin del Procedimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Tiempo total	30 días
--	---------------------	----------------

g) Procedimiento para Auditoría a la Tienda

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	Solicita al personal de Supervisión Operativa que en función del Programa de Trabajo anual del Almacén Rural y de las políticas específicas descritas en este Manual, incluya en su Programa de Trabajo mensual las auditorías a Tiendas de su Ruta de Supervisión.	Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-03
2.	Supervisor(a) Operativo	Elabora y entrega el programa mensual de trabajo al Jefe(a) de Almacén Rural, para su revisión y validación.	Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-03
3.	Jefe(a) de Almacén Rural	Revisa el Programa de Trabajo mensual.	Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-03
4.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Esta correctamente estructurado el programa? Si, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	
5.	Jefe(a) de Almacén Rural	Indica al personal de Supervisión Operativa las deficiencias del Programa de Trabajo mensual. Ir al paso 2.	Deficiencias del Programa de Trabajo Mensual
6.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que dé inicio a su Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-03
7.	Supervisor(a) Operativo	Obtiene documentos y genera en el SIAC reportes para aplicar la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cuenta entregado y firmado por el Subjefe(a) Administrativo. 	Estado de cuenta FO-OP05-24 Directorio de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		<ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Tiendas. • Catálogo de artículos. • Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo. • Hojas de inventario. • Formato de Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos. 	Tiendas Catálogo de Artículos Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de trabajo FO-OP05-21 Hojas de inventario físico FO-OP05-22 Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos FO-OP05-23
8.	Supervisor(a) Operativo	Invita al menos una representación del Comité de Abasto, autoridades comunitarias y/o testigo (en la medida de sus posibilidades) para que participen en la auditoría a la Tienda.	
9.	Supervisor(a) Operativo	Concilia el Estado de Cuenta, entregado por el Subjefe(a) Administrativo, con el (la) Encargado(a) de Tienda.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
10.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Existe acuerdo respecto a las cifras conciliadas? Sí, ir al paso 12. No, ir al paso 11.	
11.	Supervisor(a) Operativo	Anota las diferencias en el Estado de Cuenta y solicita los documentos para soportar las diferencias ante el Almacén Rural.	Estado de Cuenta

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-24
12.	Supervisor(a) Operativo y Encargado(a) de Tienda	Recaba la firma de conformidad de el (la) Encargado(a) de Tienda en el Estado de Cuenta y lo guarda para su integración final de la auditoría.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
13.	Supervisor(a) Operativo y Encargado(a) de Tienda	Identifica y separa por su origen los recursos a comprobar: <ul style="list-style-type: none"> • Mercancía surtida por Diconsa. • Mercancía de otros proveedores. 	
14.	Supervisor(a) Operativo	Revisa la documentación para determinar primeramente el saldo a comprobar de Capital de Trabajo de origen Diconsa.	Directorio de Tienda Pagaré FO-OP05-12 Acta de Entrega de Capital de Trabajo FO-OP05-11 Transferencia s por capital de trabajo
15.	Supervisor(a) Operativo	Concilia saldos de Capital de Trabajo de origen Diconsa con los documentos soporte de la entrega de Capital de Trabajo.	Pagaré FO-OP05-12 Acta de Entrega de Capital de Trabajo FO-OP05-11
16.	Supervisor(a) Operativo	Retira de Caja la parte correspondiente a la bonificación del Encargado(a) de Tienda sin considerarla en la auditoría.	
17.	Supervisor(a) Operativo	Realiza el arqueo de caja detallando cantidades conforme al formato de auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
18.	Supervisor(a) Operativo	Realiza el arqueo de comprobantes autorizados, detallando cada soporte mostrado por el (la) Encargado(a) de Tienda y registrándolo en el formato de auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
19.	Encargado(a) de Tienda Comité de Abasto	Actualización de precios con base en la última factura enviada, el (la) Encargado(a) de Tienda y el miembro del Comité de Abasto registran los cambios de precio y afectan al control de Capital Comunitario.	Catálogo de Artículos Control de Capital Comunitario FO-OP05-25
20.	Supervisor(a) Operativo	Realiza el conteo y valoriza el inventario de mercancías propiedad de Diconsa a precio de venta con IVA.	Hoja de inventario físico FO-OP05-22
21.	Supervisor(a) Operativo	Obtiene el resultado del total comprobado, lo compara contra el total a comprobar y obtiene la diferencia de la auditoría al Capital de Trabajo.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
22.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Se detecta faltante en el Capital de Trabajo? Sí, ir al paso 23. No, al el paso 24.	
23.	Supervisor(a) Operativo	Elabora el Pagaré por el importe del faltante de Capital de Trabajo suscrito por el (la) deudor(a)	Pagaré. FO-OP05-12

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		(el (la) Encargado(a) de la Tienda) y por el aval. En caso de negativa de parte de alguno de los involucrados, se levanta "constancia" aludiendo a la negativa de firma recabando firma del Comité de Abasto.	
24.	Supervisor(a) Operativo	Elabora acta informativa, destacando los hechos y obtiene firma de los participantes en la auditoría.	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-23
		Fin del Procedimiento de Auditoría al Capital de Trabajo Diconsa.	
Auditoría de Capital Comunitario			
25.	Supervisor(a) Operativo	Con base en el resultado de la auditoría del trimestre anterior más los ingresos menos los egresos del periodo, determina el monto del capital a comprobar.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-26
26.	Supervisor(a) Operativo	Registra el inventario de las mercancías de compras directas con capital comunitario y lo valoriza en el formato específico.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-22
27.	Supervisor(a) Operativo	Obtiene el resultado de la Auditoría al Capital Comunitario, considerando el sobrante del Capital de Trabajo de origen Diconsa y el inventario de mercancía de compras directas.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-22 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-26
28.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Existe faltante de Capital Comunitario? Sí, ir al paso 29. No, ir al paso 31.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26
29.	Supervisor(a) Operativo	Elabora Pagaré (sin razón social de Diconsa) por el importe del faltante de Capital de Comunitario.	Pagaré (sin razón social de Diconsa)
30.	Supervisor(a) Operativo	Entrega el Pagaré original al Presidente(a) del Comité de Abasto, obteniendo acuse de recibo.	Pagaré (sin razón social de Diconsa)
31.	Supervisor(a) Operativo	Complementa el acta informativa, destacando los hechos y resultados de la auditoría al Capital Comunitario.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-23
32.	Supervisor(a) Operativo	Informa los resultados de la auditoría, a el (la) Encargado(a) de Tienda, al Comité de Abasto y/o autoridad comunitaria, recabando las firmas correspondientes y se convoca para la Asamblea Comunitaria.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23
33.	Supervisor(a) Operativo	Actualiza los controles administrativos de la Tienda con los resultados de las auditorías.	Control de Capital de Trabajo FO-OP05-27

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

			Control de Capital Comunitario. FO-OP05-25
34.	Supervisor(a) Operativo	Anota en la Bitácora de la Tienda las actividades del día, el resultado de la auditoría y las acciones a realizar.	Bitácora de la Tienda
35.	Supervisor(a) Operativo	Incorpora una copia de la auditoría y del acta informativa en el Expediente Dinámico de la Tienda.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico FO-OP05-22 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23 Pagaré. FO-OP05-12
36.	Supervisor(a) Operativo	Entrega al Jefe(a) de Almacén Rural los documentos de la auditoría realizada a la Tienda.	Estado de cuenta. FO-OP05-24 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			Trabajo. FO-OP05-21 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico FO-OP05-22 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23 Pagaré. FO-OP05-012 Copia del Pagaré (sin razón social de Diconsa)
37.	Jefe(a) de Almacén Rural	Revisa los documentos.	Estado de cuenta. FO-OP05-24 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-21 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico FO-OP05-22 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23 Pagaré. FO-OP05-012 Copia del Pagaré (sin razón social de Diconsa)
38.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Realizo bien la auditoría? Sí, ir al paso 39. No, ir a paso 40.	
39.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para incorporar los documentos al Expediente Dinámico de la Tienda. Ir a fin de Procedimiento.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
40.	Jefe(a) de Almacén Rural	Envía al personal de Supervisión Operativa las deficiencias encontradas en el llenado de datos o	Deficiencias

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		en la realización de la auditoría para su corrección. Ir a paso 7.	
		Fin de Procedimiento.	
		Tiempo total:	1 día

i) Procedimiento para el Informe de Operación de la Tienda			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que capacite a el (la) Encargado(a) de la Tienda y al Comité de Abasto sobre el contenido y llenado del Informe trimestral de operación de la Tienda, elaborando la constancia de capacitación correspondiente.	
2.	Supervisor(a) Operativo	Proporciona a el (la) Encargado(a) de Tienda y al Comité de Abasto formatos del informe.	Informe trimestral de operación de la Tienda. FO-OP05-28
3.	Supervisor(a) Operativo	Asegura que el Comité de Abasto asista a la Tienda y elabore cada fin de trimestre junto con el (la) Encargado(a) de Tienda, el Informe trimestral de operación en el formato preestablecido y los asesora para esta función.	Informe trimestral de operación de la Tienda. FO-OP05-28
4.	Supervisor(a) Operativo	Apoya al Comité de Abasto en la realización de la Asamblea Comunitaria para dar a conocer el informe de operación de la Tienda y dar seguimiento a los acuerdos de mejora.	Informe trimestral de operación de la Tienda. FO-OP05-28
5.	Supervisor(a)	Apoya al Comité de Abasto en la elaboración del	Acta de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Operativo	Acta de Asamblea Comunitaria y al finalizar la asamblea recaban firmas de todos los presentes.	Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
6.	Supervisor(a) Operativo	Solicita al presidente del Comité de Abasto una copia del informe de operación de la Tienda y del acta de Asamblea Comunitaria para archivarlos en el Expediente Dinámico de la Tienda en el Almacén Rural.	Acta de Asamblea Comunitaria FO-OP05-18 Informe trimestral de operación de la Tienda. FO-OP05-28
7.	Supervisor(a) Operativo	Elabora una síntesis del informe de operación de la Tienda, rescatando la problemática y los asuntos relevantes para analizarlo con el Jefe(a) de Almacén Rural, personal de Supervisión Operativa, Subjefe(a) Administrativo, Subjefe(a) de Bodega y los representantes de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto en el pleno de la reunión de preconsejo.	Síntesis de Problemática de Tiendas Informe trimestral de operación de la Tienda. FO-OP05-28
8.	Supervisor(a) Operativo	Presenta la síntesis y análisis de la problemática señalada a la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto y la propuesta de seguimiento.	Síntesis de Problemática de Tiendas
9.	Jefe(a) de Almacén Rural	Programa con la o el Supervisor Operativo el seguimiento de los acuerdos de la reunión de Preconsejo.	Acuerdos de Reunión de Preconsejo Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-03
10.	Supervisor(a) Operativo	Realiza el seguimiento de los acuerdos de la reunión de Preconsejo y al finalizar el mes evalúa los avances contra los compromisos contraídos.	Acuerdos de Reunión de Preconsejo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

11.	Jefe(a) de Almacén Rural	Evalúa en reuniones internas de coordinación con su personal, el seguimiento de los acuerdos que permitan mejorar la operación de las Tiendas y la calidad del servicio de abasto.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 90 días	

j) Procedimiento para la adecuación del Capital de Trabajo en la Tienda			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Responsable de Operaciones	Instruye por oficio al Jefe(a) de Almacén para que cada semestre realice la adecuación de Capitales de Trabajo de las Tiendas.	Oficio Libre
2.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa que realice la adecuación de los Capitales de Trabajo de las Tiendas, con las siguientes prioridades: Prioridad 1: Tiendas con rotación promedio trimestral menor a una vuelta. Prioridad 2: Tiendas con rotación promedio trimestral mayor a dos vueltas.	
3.	Supervisor(a) Operativo	Genera a través del SIAC la información operativa que contiene la estadística de las ventas por Tienda y solicita al Subjefe(a) Administrativo los Expedientes Estático y Dinámico para su consulta.	Estadística de Ventas Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
4.	Subjefe(a) Administrativo	Proporciona a través de un resguardo, los expedientes solicitados por el (la) Supervisor(a)	Expediente Estático y

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Operativo.	Dinámico FO-OP05-15
5.	Supervisor(a) Operativo	Genera reporte de Consolidación del Ciclo anual por Tienda para determinar el promedio mensual y la venta promedio por día.	Reporte de Consolidación del Ciclo anual por Tienda FO-OP05-54
6.	Supervisor(a) Operativo	Determina el importe del Inventario Óptimo por Tienda multiplicando la venta promedio diaria por 21.	
7.	Supervisor(a) Operativo	Calcula el importe de la adecuación del Capital de Trabajo mediante la siguiente operación: Adecuación = (Capital de Trabajo actual - Importe del Inventario Óptimo) el resultado define la acción : Si es negativo indica que a la Tienda le falta capital de Trabajo. Si es positivo indica que le sobra Capital de Trabajo.	
8.	Supervisor(a) Operativo	Presenta el resultado del análisis de adecuación de Capital de trabajo al Jefe(a) de Almacén Rural para su revisión y validación.	
9.	Jefe(a) Almacén Rural	de Revisa el cálculo de la adecuación del Capital de trabajo.	
10.	Jefe(a) Almacén Rural	de Se pregunta: ¿El análisis es correcto? Sí ir al paso 12. No ir al paso 11.	

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

11.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa para que realice nuevamente el análisis. Ir al paso 5.	
12.	Supervisor(a) Operativo	Solicita al Capturista que genere en el SIAC el Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
13.	Capturista	Genera, emite y entrega al personal de Supervisión Operativa el reporte solicitado.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
14.	Supervisor(a) Operativo	Recibe el Reporte y analiza el desplazamiento por artículo.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
15.	Supervisor(a) Operativo	Clasifica los artículos de la Tienda en superbásicos, básicos y complementarios en función de su importancia alimenticia, social y por su venta.	
16.	Supervisor(a) Operativo	Calcula el inventario a surtir basándose en el importe de la adecuación considerando que la cantidad a surtir no altere la Mezcla de productos	Reporte descendente del

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		<p>de 14 días para superbásicos, 21 días para básicos y 35 días para complementarios además de considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día de surtimiento de la Tienda. • La fecha del inventario físico. • El promedio de consumo diario por artículo. • El día en que se realizará la adecuación del Capital de Trabajo. • La Periodicidad del surtimiento <p>Lo anterior es para que se mantenga el Inventario Óptimo de la Tienda. Ir al paso 23.</p>	<p>Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.</p>
17.	Supervisor(a) Operativo	<p>Realiza, en caso de mercancía sobrante, la adecuación a la baja del Capital de Trabajo retirando del inventario el excedente para hacer en el Almacén Rural un movimiento de "Transferencia recibida de Capital de Trabajo".</p> <p>Para realizar esta actividad se debe considerar lo siguiente:</p> <p>Considerar que la cantidad a retirar no desajuste la Mezcla de productos de 14 días para superbásicos, 21 días para básicos y 35 días para complementarios además de tomar en cuenta el día de surtimiento de la Tienda y el promedio de consumo diario por artículo.</p> <p>Lo anterior es para que en el momento del ajuste se mantenga el Inventario Óptimo de la Tienda.</p>	<p>Transferencia recibida de Capital de Trabajo. FO-OP05-30</p>
18.	Supervisor(a) Operativo	<p>Prepara el Acta de entrega de Capital de Trabajo y un nuevo Pagaré.</p>	<p>Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12</p>

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

19.	Supervisor(a) Operativo	Presenta para revisión al Jefe(a) de Almacén Rural el acta de entrega de Capital de Trabajo y el Pagaré.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
20.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe y revisa el llenado de la documentación.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
21.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta. ¿La elaboración del acta de entrega de Capital de Trabajo y el Pagaré es correcta?: Si, ir al paso 23. No, ir al paso 22.	
22.	Jefe(a) de Almacén Rural	Turna los documentos a el (la) Supervisor(a) Operativo para que realice las correcciones procedentes. Ir paso 19	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
23.	Supervisor(a) Operativo	Entrega en la Tienda el importe de la adecuación del Capital de Trabajo, da lectura del acta de entrega de Capital de Trabajo y obtiene la firma del Comité de Abasto, el (la) Encargado(a) de Tienda y la autoridad de la localidad además de firmar el nuevo Pagaré.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
24.	Supervisor(a) Operativo	Integra una copia del acta en el Expediente Estático de la Tienda y da por terminado el proceso en la Tienda.	

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

25.	Supervisor(a) Operativo	Se traslada al Almacén Rural y entrega al Jefe(a) de Almacén Rural el Acta de Entrega de Capital de Trabajo y Pagaré originales y debidamente firmados	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
26.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe los Documentos y verifica su correcto llenado.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
27.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Los documentos están correctos? No ir al paso 33. Si ir al paso 34.	
28.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa al personal de Supervisión Operativa de las deficiencias del llenado de los documentos y le ordena su corrección Ir al paso 28.	Deficiencias
29.	Jefe(a) de Almacén Rural	Regresa al personal de Supervisión Operativa los documentos firmando en el Acta de entrega de Capital de trabajo de Visto Bueno. Informa por oficio a la o el Responsable de Operaciones de los avances y resultados obtenidos.	Deficiencias Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
30.	Supervisor(a) Operativo	Recibe los documentos autorizados por el Jefe(a) de Almacén Rural y los entrega al Subjefe(a) Administrativo para su guarda y custodia en el Expediente Estático que corresponde a la Tienda.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			FO-OP05-12
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total:	15 días

j) Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta Básica Diconsa y determinar el margen de Ahorro al Consumidor

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Gerente(a) de Evaluación	Determina la muestra de localidades en las que se realizará el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa y la envía con los formatos y la tabla de números aleatorios a utilizar a los (las) Titulares de Sucursales y Unidades Operativas correspondientes al inicio de la segunda semana de cada mes.	Listado de Localidades Formatos para Encuesta de Precios Tabla de números aleatorios
2.	Titular de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y turna la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios al Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	Listado de Localidades Formatos para Encuesta de Precios Tabla de números aleatorios
3.	Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios, y los envía a los (las) Jefes(as) de los Almacenes correspondientes.	Listado de Localidades Formatos para Encuesta de Precios Tabla de números

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			aleatorios
4.	Jefe(a) de Almacén	Recibe la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios de las Tiendas de su Almacén y la tabla de números aleatorios a utilizar, y los entrega a los (las) Supervisores(as) Operativos indicándoles las Tiendas a muestrear y la fecha para entregar las Encuestas de Precios llenas.	Listado de Localidades Formatos para Encuesta de Precios Tabla de números aleatorios
5.	Supervisor(a) Operativo	Recibe los formatos de la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios a utilizar, y revisa los datos de las Tiendas que el (la) Jefe(a) del Almacén le indique muestrear.	Listado de Localidades Formatos para Encuesta de Precios Tabla de números aleatorios
6.	Supervisor(a) Operativo	Tramita en su Almacén un Vale de Caja para la adquisición, en su caso, de productos de la Canasta Básica Diconsa en Tiendas privadas.	Vale de caja
7.	Supervisor(a) Operativo	Establece comunicación con la o el integrante del Comité de Abasto que hace la función de Verificador de Precios y acuerda la fecha y hora de la visita a la localidad a muestrear.	
8.	Supervisor(a) Operativo	Asiste a la localidad a muestrear en la fecha y hora acordadas.	Formatos de Encuestas Tabla de números aleatorios
9.	Supervisor(a) Operativo e Integrante	Llenan el formato de la Encuesta de Precios para la Tienda de acuerdo al procedimiento descrito en el anexo 50 de este Manual.	Formato de Encuesta de Tienda

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	del Comité de Abasto Verificador de Precios		Diconsa
10.	Supervisor(a) Operativo e Integrante del Comité de Abasto Verificador de Precios	Preguntan a el (la) Encargado(a) de Tienda donde se localizan las Tiendas privadas de la localidad que venden más del 75% de los productos de la Canasta Básica Diconsa, aunque no sean de las mismas marcas y presentaciones.	
11.	Supervisor(a) Operativo	Prepara la plantilla de trazo de la localidad para registrar las Tiendas privadas existentes	Plantilla de Trazo de la localidad
12.	Supervisor(a) Operativo e Integrante del Comité de Abasto Verificador de Precios	Recorre el área incluida en la plantilla de trazo de la localidad, ubica en él las Tiendas privadas existentes señalando las que ofrecen más del 75% de los productos de la Canasta Básica Diconsa, aunque no sean de las mismas marcas y presentaciones.	Plantilla de Trazo de la localidad
13.	Supervisor(a) Operativo	Numera en la plantilla de trazo de la localidad las Tiendas privadas que ofrecen más del 75% de los productos de la Canasta Básica Diconsa, aunque no sean de las mismas marcas y presentaciones, de acuerdo al procedimiento descrito en el anexo 50 de este Manual; utiliza la tabla de números aleatorios vigente para determinar la Tienda privada en la que aplicará la Encuesta de Precios	Plantilla de Trazo de la localidad Tabla de números aleatorios
14.	Supervisor(a) Operativo e Integrante del Comité de Abasto Verificador de Precios	Acuden a la Tienda privada seleccionada y llenan el formato de la Encuesta de Precios de acuerdo al procedimiento descrito en el anexo 50 de este Manual. En su caso adquieren productos de la Canasta Básica Diconsa para obtener los precios.	Formatos de Encuesta de Tienda Privada
15.	Supervisor(a)	Se pregunta: ¿Fue necesario comprar productos	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Operativo	de la Canasta Básica en la Tienda privada para llenar la Encuesta de Precios? Si Ir al paso 16 No Ir al paso 17	
16.	Supervisor(a) Operativo	Entrega los productos a el (la) Encargado(a) de la Tienda de la comunidad muestreada y recupera su importe en efectivo.	Bitácora de Tienda
17.	Supervisor(a) Operativo	Devuelve el importe del Vale de Caja que le otorgó su Almacén y obtiene su cancelación.	Vale de Caja
18.	Supervisor(a) Operativo	Codifica los formatos de la Encuesta de Precios tanto de la Tienda como de la Tienda privada.	Encuestas de Precios
19.	Supervisor(a) Operativo	Entrega en la fecha indicada a su Jefe(a) de Almacén los formatos de las Encuestas de Precios levantadas para su revisión e informa en su caso de la problemática en el proceso.	Encuestas de Precios
20.	Jefe(a) de Almacén	Recibe de los (las) Supervisores(as) Operativos las Encuestas de Precios, verifica que correspondan a los datos de la muestra y envía la información al Responsable de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa.	Encuestas de Precios
21.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe las Encuestas de Precios de los Almacenes incluidos en la muestra, verifica que estén completos y correspondan a los datos de la misma y las entrega a la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa.	Encuestas de Precios
22.	Titular de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe las Encuestas de Precios de los Almacenes incluidos en la muestra, las revisa y las envía al Gerente(a) de Evaluación para que este las reciba en la última semana del mes en que recibió la muestra.	
23.	Gerente(a) de Evaluación	Recibe las Encuestas de Precios de las Sucursales y Unidades Operativas, verifica que	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		correspondan a los datos de la muestra, calcula el Margen de Ahorro promedio nacional y elabora el Informe del Margen de Ahorro	
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total	30 días

k) Procedimiento para la entrega-recepción de Rutas de Supervisión a Tiendas			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Responsable de Operaciones	Instruye por oficio a los Jefes(as) de Almacén Rural cada año para que realicen la rotación de Tiendas a cargo del personal de Supervisión Operativa.	Oficio para rotación de Tiendas FO-OP05-31
2.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye por oficio al personal de Supervisión Operativa para que inicien las actividades de rotación de las Tiendas a su cargo, definiéndoles la nueva distribución de estas.	Oficio de entrega-recepción de Rutas de Supervisión FO-OP05-32
3.	Supervisor(a) Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales de los Expedientes Estáticos de cada una de sus Tiendas.	Cédula de Integración de Expedientes Estáticos de Tiendas. FO-OP05-33
4.	Supervisor(a) Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales de los Expedientes Dinámicos de cada una de sus Tiendas.	Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tiendas. FO-OP05-34
5.	Supervisor(a) Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales, de los expedientes de	Cédula de Integración

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

		cierres de Tiendas pendientes de enviar a la Sucursal de cada una de sus Tiendas.	de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas FO-OP05-35
6.	Supervisor(a) Operativo	Concentra en una cédula los asuntos pendientes de mayor importancia de las Tiendas a su cargo.	Relación de asuntos pendientes en Tiendas FO-OP05-36
7.	Supervisor(a) Operativo	Concentra el avance del Programa de Trabajo de las Tiendas a su cargo, sobre auditorías, supervisiones integrales, Asambleas Comunitarias y cambios de imagen en Tiendas.	Avance del Programa de Trabajo FO-OP05-17
8.	Supervisor(a) Operativo	Verifica las condiciones mecánicas del vehículo asignado y en su caso, realiza reporte de fallas mecánicas.	Reporte de fallas Mecánicas
9.	Supervisor(a) Operativo	Elabora Acta administrativa que de la entrega-recepción de su Ruta de Supervisión de Tiendas.	Acta administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-37
10.	Supervisor(a) Operativo	Integra un expediente de entrega-recepción de la Ruta de Supervisión como lo indican las políticas en este Manual y lo entrega al Jefe(a) de Almacén Rural.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
11.	Jefe(a) de	Revisa la integración del expediente de la	Expediente

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Almacén Rural		entrega-recepción de la Ruta de Supervisión.	de entrega recepción de Ruta de Supervisión
12.	Jefe(a) Almacén Rural	de	Se pregunta: ¿La integración del expediente es correcta? No, ir al paso 13. Si, ir al paso 14.	
13.	Jefe(a) Almacén Rural	de	Indica al personal de Supervisión Operativa las deficiencias encontradas en el expediente. Ir al paso 3.	
14.	Jefe(a) Almacén Rural	de	Reúne a el (la) Supervisor(a) Operativo que entrega con el que va a recibir las Tiendas que entrega, instruyéndolos para que revisen con detenimiento la integración de cada uno de los concentrados de información, así como los documentos fuente.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
15.	Personal de Supervisión Operativa	de	Verifican la integración correcta de las cédulas con los expedientes.	
16.	Personal de Supervisión Operativa	de	Se preguntan: ¿la información está correctamente concentrada? Si, ir al paso 18. No, ir al paso 17.	
17.	Supervisor(a) Operativo que recibe		Indica a el (la) Supervisor(a) Operativo que entrega de las deficiencias encontradas en el acta y anexos para su complementación y/o corrección. Ir paso 12.	
18.	Jefe(a) Almacén Rural	de	Valida y firma las carátulas de los concentrados con el personal de Supervisión Operativa.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Acta Administrativa

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

			para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-37
19.	Jefe(a) de Almacén Rural	Cancela cuando así se requiera, el resguardo de activos del personal de Supervisión Operativa que entrega y elabora uno nuevo para el que recibe.	Resguardo de Activos Fijos.
20.	Jefe(a) de Almacén Rural	Firma con el (la) Supervisor(a) Operativo que entrega y el que recibe, el Acta Administrativa por entrega recepción.	Acta Administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-37
21.	Jefe(a) de Almacén Rural	Entrega copias de los concentrados y del acta administrativa al Personal de Supervisión Operativa, el original se queda bajo su custodia.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Acta administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-37
22.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye al personal de Supervisión Operativa que recibió, al Subjefe(a) de Bodega y al Subjefe(a) Administrativo para que en un plazo de 15 días	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		realicen compulsas de saldos de facturación y capitales de trabajo con los (las) Encargados(as) de las Tiendas que quedaron bajo su cargo.	
23.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa mediante oficio libre a los (las) Encargados(as) de Tiendas, Comités de Abasto y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto del cambio de personal de Supervisión Operativa en la Tienda, invitándolos a conciliar saldos de facturación y Capital de Trabajo en el Almacén Rural en un plazo no mayor de 10 días.	Oficio Libre
24.	Supervisor(a) Operativo	Revisa las Tiendas de la Ruta de Supervisión que recibió verificando, con los (las) Encargados(as) de Tienda, los saldos de la facturación, Capital de Trabajo e inventario a través de compulsas y auditorías.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
25.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe informe del personal de Supervisión Operativa, Subjefe(a) Administrativo y del Subjefe(a) de Bodega, sobre el resultado de la conciliación de saldos.	Informe de conciliación de Saldos
26.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa por oficio al personal de Supervisión Operativa que entregó la ruta, los resultados de la conciliación de saldos.	Oficio Libre Informe de conciliación de Saldos
27.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Existen diferencias en los resultados de la conciliación de saldos de la Ruta de Supervisión? Si, ir al paso 28. No ir al paso 30.	
28.	Jefe(a) de Almacén Rural	Solicita las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor a cinco días, al personal de Supervisión Operativa que entrega.	
29.	Supervisor(a) Operativo que Entrega	Realiza las aclaraciones pertinentes en las Tiendas con diferencias en saldos, en caso contrario se procederá a fincar las	

DICONSA

FO-DGO-003

Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

		responsabilidades procedentes. Ir paso 27.	
30.	Jefe(a) de Almacén Rural	Elabora Constancia de liberación de responsabilidades.	Constancia de liberación de responsabilidades
31.	Jefe(a) de Almacén Rural	Informa por oficio a el (la) Responsable de Operaciones los resultados y anexa copia del Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Informe de entrega recepción de Ruta de Supervisión FO-OP05-41
32.	Responsable de Operaciones	Revisa documentos y Se pregunta ¿existen observaciones? No, ir a paso 35. Si, ir a paso 33.	
33.	Responsable de Operaciones	Solicita al Jefe(a) de Almacén Rural las aclaraciones a las observaciones detectadas.	Oficio Libre
34.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe observaciones de el (la) Responsable de Operaciones y Abasto, se reúne con el personal involucrado y hacen las aclaraciones pertinentes. Ir a paso 29.	Oficio libre
35.	Responsable de Operaciones	Archiva expediente y Turna al área de Contabilidad, en caso de que haber cargos al personal de Supervisión Operativa que entrega, el saldo a descontar de su sueldo. Ir a fin del procedimiento.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
		Fin del Procedimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

	Tiempo total:	25 días
--	----------------------	----------------

l) Procedimiento para el cierre de Tienda			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén Rural	<p style="text-align: center;">Coordina las acciones con el personal de Supervisión Operativa, Subjefe(a) de Bodega y Subjefe(a) Administrativo y define fecha de cierre de la Tienda considerando los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes. • Transporte. • Personal de apoyo. 	<p>Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15</p> <p>Formato de auditoría por comprobación de capital de trabajo FO-OP05-21</p> <p>Acta de auditoría por cierre de Tienda FO-OP05-38</p> <p>Estado de Cuenta FO-OP05-24</p> <p>Nota de devolución sobre venta FO-OP05-39</p>
2.	Supervisor(a) Operativo	<p>Invita al Comité de Abasto, autoridades comunitarias e integrantes de la Mesa Directiva a que participen en la auditoría de cierre, acordando la fecha de realización.</p>	
3.	Supervisor(a) Operativo	<p>Se presenta en la Tienda en la fecha prevista, verifica quienes están presentes para apoyar y</p>	

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

		atestiguar el trabajo de auditoría por cierre de Tienda e inicia proceso.	
4.	Supervisor(a) Operativo	Se pregunta: ¿Existe facturación pendiente de pago? Si, ir a paso 5. No, ir a paso 6.	
5.	Supervisor(a) Operativo	Retira el efectivo de caja hasta por la cantidad adeudada, en caso de no ser suficiente para cubrir el adeudo, toma mercancía hasta por el importe faltante y elabora Nota de devolución sobre venta dejando copia para el (la) Encargado(a) de Tienda y llevándose la mercancía al Almacén Rural. Ir a paso 6.	Nota de devolución sobre venta FO-OP05-39
6.	Supervisor(a) Operativo	Aplica procedimiento de auditoría (Ver procedimiento específico de auditoría en este Manual).	
7.	Supervisor(a) Operativo	Elabora Acta de auditoría por cierre de Tienda y recaba las firmas del Comité de Abasto, el (la) Encargado(a) de Tienda y Autoridades locales si están presentes.	Acta de Auditoría por cierre de Tienda FO-OP05-38
8.	Supervisor(a) Operativo	Realiza retiro de efectivo, mercancías, activos fijos, documentos normativos y borra imagen institucional.	
9.	Supervisor(a) Operativo	Realiza asamblea para informar a la Comunidad el motivo del cierre y el resultado de la auditoría. Termina procedimiento en la localidad.	Acta de Asamblea Comunitaria por cierre de Tienda FO-OP05-40
10.	Supervisor(a) Operativo	Informa al Jefe(a) de Almacén Rural los resultados de la auditoría de cierre.	
11.	Supervisor(a) Operativo	Entrega al Subjefe(a) Administrativo: • Efectivo.	Efectivo Vales

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

		<ul style="list-style-type: none">• Vales.• Cheques de la Tesorería y certificados.	Cheques
12.	Subjefe(a) Administrativo	Recibe y afecta los valores recibidos de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa. Termina procedimiento para el Subjefe(a) Administrativo.	Efectivo Vales Cheques Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
13.	Supervisor(a) Operativo	Entrega al Subjefe(a) de Bodega la mercancía recuperada de la Tienda, así como la nota de devolución y resguardo de activos fijos.	Mercancía Nota de devolución sobre venta FO-OP05-39 Activos Fijos
14.	Subjefe(a) de Bodega	Recibe y aplica procedimiento de recepción de mercancía conforme al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa para los casos de cierre de Tienda. Termina procedimiento para el Subjefe(a) de Bodega.	Mercancía Activos Fijos Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
15.	Supervisor(a) Operativo	Aplica, en caso de que el resultado de la auditoría sea faltante al Capital de Trabajo el procedimiento descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa en los apartados como realizar las actividades posteriores a la auditoría por cierre de Tienda, como gestionar la cobranza extrajudicial de faltantes por cierre de Tienda,	Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
16.	Supervisor(a) Operativo	Integra el Expediente de cierre de Tienda según lo establece el Manual de Políticas y	Expediente de Cierre de

DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Procedimientos de Almacenes de Diconsa.	Tienda
17.	Supervisor(a) Operativo	Entrega al Jefe(a) de Almacén Rural el Expediente de cierre de Tienda.	Expediente de Cierre de Tienda
18.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe y verifica la integración del expediente.	Expediente de Finiquito de Tienda
19.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La integración del expediente es correcta? Sí, ir al paso 21. No, ir al paso 20.	
20.	Jefe(a) de Almacén Rural	Entrega al personal de Supervisión Operativa el Expediente de Cierre de Tienda y le instruye que corrija las deficiencias. Ir a paso 16.	
21.	Jefe(a) de Almacén Rural	Envía mediante oficio el Expediente del cierre de Tienda a la o el Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa para los trámites procedentes, conserva copia del expediente completo para anexar al acuse de envío.	Oficio libre Expediente de Cierre de Tienda
22.	Responsable de Operaciones	Recibe expediente de cierre de Tienda y lo pone a disposición del área Jurídica y Contable para su visto bueno	Oficio libre Expediente de Cierre de Tienda
23.	Responsable de Operaciones	Se pregunta: ¿las áreas de Jurídico y Contable dieron su visto bueno? Sí, ir al paso 24. No, ir al paso 19.	
24.	Responsable de Operaciones	Notifica al Jefe(a) de Almacén su autorización para dar de baja la Tienda en el SIAC del Almacén	Oficio Libre
25.		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total:	15 días

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

m) Procedimiento para el tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo en Tiendas			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Encargado(a) de Tienda y Comité de Abasto y	Redactan Acta Informativa de Hechos ocurridos en la Tienda y notifican con Oficio al Jefe(a) de Almacén.	Acta informativa de hechos FO-OP05-45 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo FO-OP05-42
2.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe oficio de notificación y Acta de hechos por Siniestro a la Tienda.	Acta informativa de hechos FO-OP05-45 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo FO-OP05-42
3.	Jefe(a) de Almacén Rural	Instruye verbalmente al personal de Supervisión Operativa la atención inmediata del Siniestro ocurrido.	
4.	Supervisor(a) Operativo	Se traslada a la Tienda siniestrada y realiza auditoría al Capital de Trabajo, verificando la situación de los activos en resguardo.	Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21 Auditoría por

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			comprobación de Capital Comunitario fo-op05-26 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23
5.	Encargado(a) de Tienda Comité de Abasto	Presenta denuncia formal ante la autoridad facultada apoyándose en auditoría practicada, y evidencia fotográfica del Siniestro, obteniendo copia del acta levantada.	Acta de autoridad competente
6.	Supervisor(a) Operativo	Integra expediente del Siniestro y lo entrega al Jefe(a) de Almacén Rural para su revisión y seguimiento ante el responsable de seguros de la Sucursal o Unidad Operativa de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la póliza. El expediente deberá estar integrado con los documentos descritos en este Manual.	Expediente del Siniestro Factura de Venta FO-OP05-46 Recibo de Ingreso FO-OP05-47 Ticket de Cobranza FO-OP05-55 Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21 Auditoría por

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

			comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-26 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23
7.	Jefe(a) de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El expediente está correctamente integrado? Si, ir al paso 9. No, ir al paso 8.	
8.	Jefe(a) de Almacén Rural	Indica al personal de Supervisión Operativa las deficiencias en el Expediente del Siniestro y lo instruye para que las modifique. Ir al paso 6.	Expediente del Siniestro
9.	Jefe(a) de Almacén Rural	Turna Expediente de Siniestro por oficio a la o el responsable de Operaciones para su trámite ante la Aseguradora.	Expediente del Siniestro
10.	Responsable de Operaciones	Recibe expediente y lo turna al responsable de Administración de Riesgos para que siga su trámite ante la Aseguradora.	Expediente del Siniestro
11.	Jefe(a) de Almacén Rural	Espera los resultados del trámite ante la aseguradora.	
12.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe resultados y realiza trámites administrativos procedentes además de notificar a la Tienda. .	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 90 días	

n) Aplicación del Sistema de Reposición de Inventarios.			
NoNum	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe(a) de Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Instruye al Subjefe(a) de Bodega, Supervisores(as) Operativos y Capturista a dar inicio al surtimiento a través de la Reposición de Inventarios. 	
2.	Supervisor(a) Operativo	<ul style="list-style-type: none"> Con el apoyo de las estadísticas y trabajo en campo determina el Pronóstico de la Demanda Diaria y el Inventario Optimo, lo cual generara al capturar la existencia y cargarlo en el SIAC genera la reposición del inventario. 	
3.	Capturista	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los procedimientos establecidos en la guía del SRI el capturista imprime el Reporte de Codificación de Existencia y lo entrega al chofer 	Codificación de Existencias FO-OP05-29
4.	Chofer	<ul style="list-style-type: none"> Surte mercancía a Tienda, realiza cobranza y entrega Formato para requisitar existencias en Tienda Al mismo tiempo, recibe un reporte de codificación de existencias actualizado y pedido complementario. 	Codificación de Existencias FO-OP05-29
5.	Chofer	Firma de recibido el reporte de codificación de existencias y en su caso pedido complementario dejando al Encargado(a) copia del mismo.	Codificación de Existencias FO-OP05-29 Pedido Complementario FO-OP05-56
6.	Chofer	Entrega el reporte y el pedido complementario al Subjefe(a) de bodega.	Codificación de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		Entrega cobranza y documentación del surtimiento al Subjefe(a) administrativo	Existencias FO-OP05-29 Pedido Complementa rio FO-OP05-56
7.	Subjefe(a) de bodega	Revisa que el reporte de existencias y el pedido complementario estén bien requisitados y firmados	Codificación de Existencias FO-OP05-29 Pedido Complementa rio FO-OP05-56
8.	Subjefe(a) de bodega	Envía al capturista el reporte de existencias y el pedido complementario debidamente validado.	Codificación de Existencias FO-OP05-29 Pedido Complementa rio FO-OP05-56
9.	Capturista	Verifica si la información de existencia es recibida a través de Handheld o en documento	
10.	Capturista	Si, ir a paso 9 No, ir a paso 10	
11.	Capturista	Sincroniza el equipo portátil (Handheld) al SIAC y descarga la información para generar la reposición de inventario capturando también el pedido complementario. Ir paso 11.	
12.	Capturista	Recibe y captura el reporte de codificación de existencias y/o el pedido complementario.	Codificación de Existencias FO-OP05-29

DICONSA

FO-DGO-003

Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

13.	Capturista	Inicia el proceso automático para el cálculo de la reposición de mercancía a Tienda.	
14.	Capturista	Genera los reportes necesarios para su validación y corrección.	Reporte de validación del pedido automático FO-OP05-57
15.	Subjefe(a) de bodega	Valida la captura y si es correcta, ordena se genere la orden de loteo.	Reporte de validación del pedido automático FO-OP05-57 Orden de loteo FO-OP05-58
16.	Capturista	Genera y entrega la orden al Subjefe(a) de bodega.	Orden de loteo FO-OP05-58
17.	Subjefe(a) de Bodega	Recibe orden de Loteo, y entrega al Loteador(a).	Orden de loteo FO-OP05-58
18.	Loteador(a)	Lotea la mercancía descrita en la orden de loteo y regresa el reporte al Subjefe(a) de Bodega o auxiliar para que verifique la mercancía loteada.	Orden de loteo FO-OP05-58
19.	Subjefe(A)(a) de Bodega	Verifica mercancía loteada y entrega orden de loteo al capturista.	Orden de loteo FO-OP05-58
20.	Capturista	Genera la factura, la entrega al Subjefe(a) Administrativo anexando un nuevo formato para registrar existencias de Tienda.	Factura de Venta FO-OP05-46 Formato de

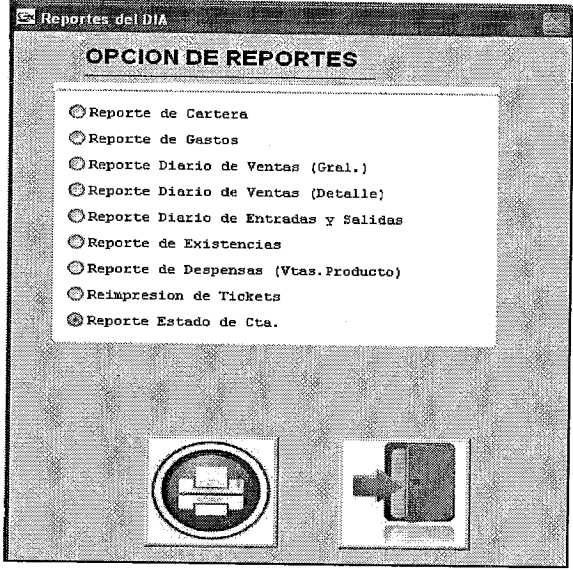
DICONSA

FO-DGO-003
Procedimientos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

			codificación de existencias. FO-OP05-29
17.	Subjefe(a) Administrativo	Entrega facturas al chofer y el reporte de existencias con el resguardo correspondiente.	Factura de Venta FO-OP05-46 Formato de codificación de existencias. FO-OP05-29
18.	Subjefe(a) de Bodega	Con apoyo de los Loteadores(as) carga el vehículo verificando con el chofer que la mercancía facturada coincida con la que sube al camión.	Factura de Venta FO-OP05-46
19.	Supervisor(a) Operativo	Participa en el surtimiento y la cobranza con el chofer. En sus actividades de supervisión, revisa selectiva y rotativamente que las existencias plasmadas por el (la) Encargado(a) de Tienda correspondan con lo físico.	Factura de Venta FO-OP05-46 Formato de codificación de existencias. FO-OP05-29
20.	Jefe(a) de Almacén	Verifica el total cumplimiento del procedimiento desde el Almacén.	
		Tiempo total: 6 días o de acuerdo a la periodicidad de surtimiento	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

ñ) Procedimiento de Cobranza en Tienda con punto de venta			
NoNum	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Responsable de Cobranza	De acuerdo a su Programa de Trabajo realiza acciones de cobranza.	
2.	Responsable de Cobranza	<p>Cada semana visita al Encargado(a) de Tienda para recabar los tickets de venta (PVD y TPV).</p> <p>1.- Genera el reporte Estado de Cuenta, con el cual obtiene el total de las ventas en efectivo, Tarjeta Sin Hambre y Vales de despensa.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>2.- En el punto de venta PVD genera el ticket de cobranza, seleccionando los tickets de Bansefi entregados por el (la) Encargado(a), así como la captura del importe de efectivo y de vales que entrega el (la) Encargado(a) de Tienda.</p>	Ticket PVD y TPV.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias Código: 20142-OP05

CORTE DE COBRANZA (Folio: Ticket's DANSEER)

Abscisa	ventafecha	ventasdes	ventatotal	ventaopord	ventafabril	Ventafabrilopord
1	29/10/2013	164	1802.00	310.66	1,491.34	149
2	29/10/2013	165	8426.00	931.99	4,494.01	447
3	29/10/2013	166	23.75	4.10	19.65	20
4	29/10/2013	167	9610.00	1553.32	7,456.68	745
5	29/10/2013	168	1802.00	310.66	1,491.34	149

CAPTURA EFECTIVO Y VALES

tipo	Pagado
EFECTIVO	1,300.00
VALES DE DESPESA	1.000

Botones: Selección Todo, Desmarcar Todo, Actualizar, Sincronizar USB, Control, Fin, Salir.

3.- Recoge los tickets de la TPV y PVD para validarlos y adjuntarlos al formato "Corte de Ingresos".



RECIBO DE CONSUMO SIN HAMBRE
84263FF456F397E36075

Fecha de entrega: 29-ABR-2015 12:19:14
Código Tx: 014615000070
Código de Consumo: X00000000001
Cierra: 000002
De Serie: 40014615

DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO

Titular: TARJETA II PRUEBA CHBV
Persona presente: TARJETA II PRUEBA CH
Integrante ID: 650510416

Total de Venta: \$ 1.10
(Un peso: 10/100)

Folio de Autorización:
01461500007000000110

OPERACION EXITOSA

Saldo Anterior: \$ 483.48
Saldo Vencido: \$ 0.00
Consumo: \$ 1.10
Saldo Actual: \$ 482.38


RECIBO BENEFICIARIO
ALIM02.2
8C807028E4F5E061

PAL

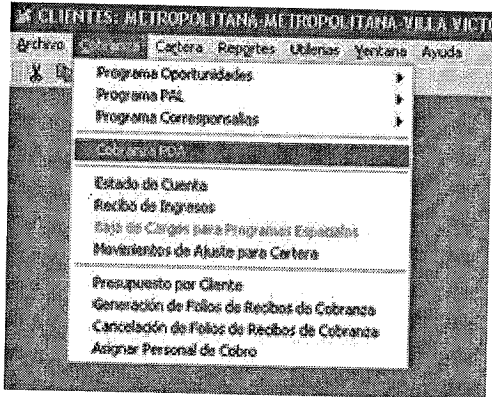
4.- Imprime en el punto de venta PVD el recibo de ingresos y extrae la información histórica de las operaciones del equipo de cómputo de la Tienda con un USB.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

			
<p style="text-align: center;">3.</p>	<p style="text-align: center;">Responsable de Cobranza</p>	<p>Entrega al (la) Encargado(a) de Tienda el recibo de cobranza contra la entrega de los tickets de venta (TPV y PVD), efectivo y vales.</p>	<p>Factura, tickets TPV y PVD y recibo de cobranza.</p>
<p style="text-align: center;">4.</p>	<p style="text-align: center;">Responsable de Cobranza</p>	<p>Entrega al Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en el punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza, los tickets de venta (PVD y TPV), el efectivo y vales.</p>	<p>Tickets de venta PVD y TPV, efectivo, vales y recibos de cobranza.</p>
<p style="text-align: center;">5.</p>	<p style="text-align: center;">Subjefe(a) Administrativo</p>	<p>Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD elabora de forma automática en el SIAC los recibos de ingresos</p>	<p>Tickets, recibo de ingresos y solicitud de reembolso de</p>

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

		<p>por los Ticket de la TPV Bansefi, el efectivo y los vales.</p> <p>Afectando los movimientos 223 efectivos y 222 pago con vales de mercancía y Ticket Prospera.</p>  <p>Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD elabora de forma automática en el SIAC las notas de crédito por la bonificación del apoyo Diconsa, así como el recibo de ingresos correspondiente.</p> <p>Con la información recabada del equipo de cómputo de la Tienda Comunitaria elabora la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV Bansefi y el informe de los apoyos Diconsa.</p>	<p>bonificación.</p>
		Fin del procedimiento	
		<p>Tiempo total: 2 días</p> <p>De acuerdo a la accesibilidad de la Ruta de Supervisión.</p>	

Para el procedimiento de la cobranza en Tienda, se aplica lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimiento de Tesorería apartado X.1 "Ejecución, Registro y Control de la Cobranza captada en Almacenes".



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
Código: 20142-OP05

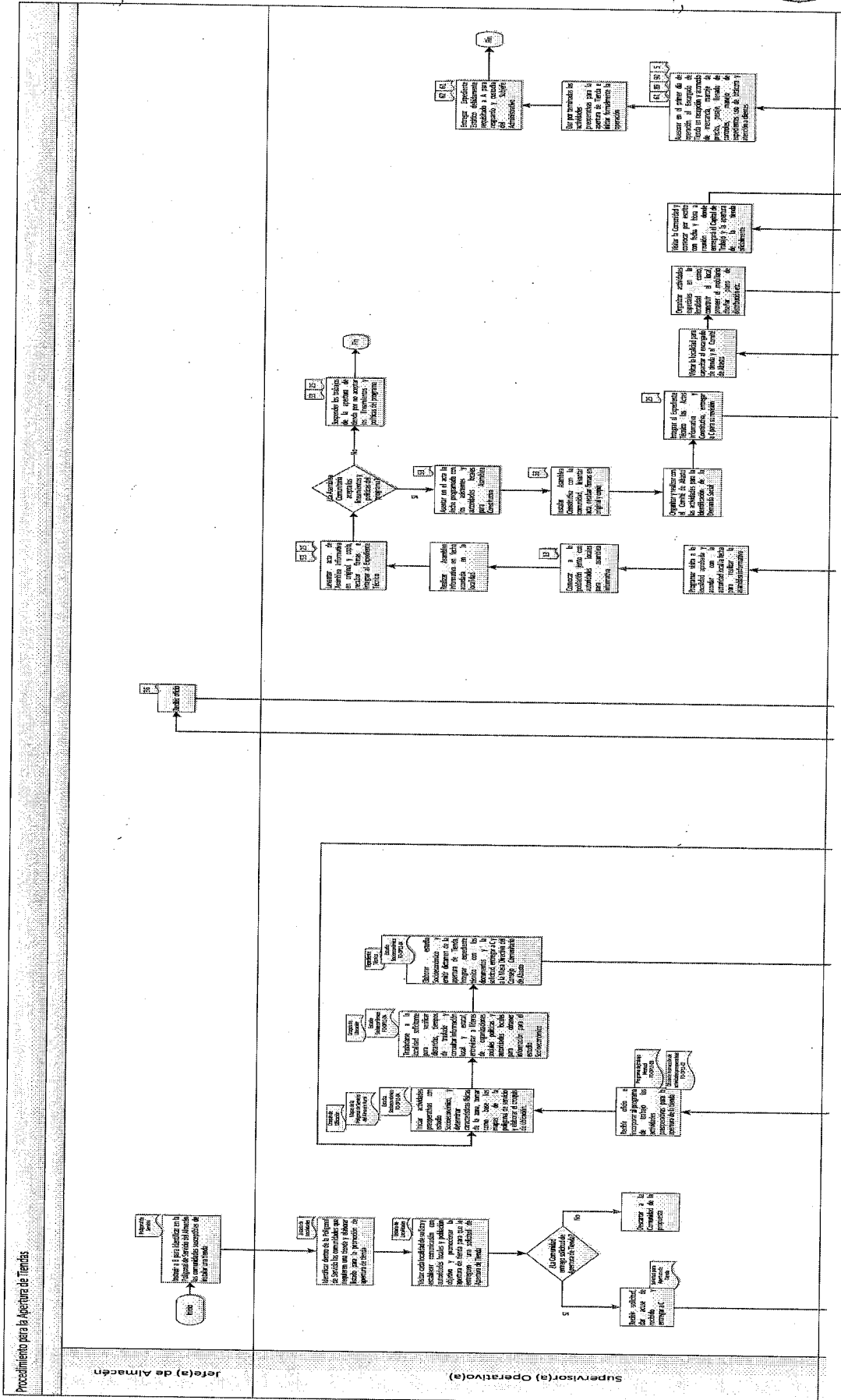
IX. Diagramas de Flujo.

a. Procedimiento para la Apertura de Tiendas

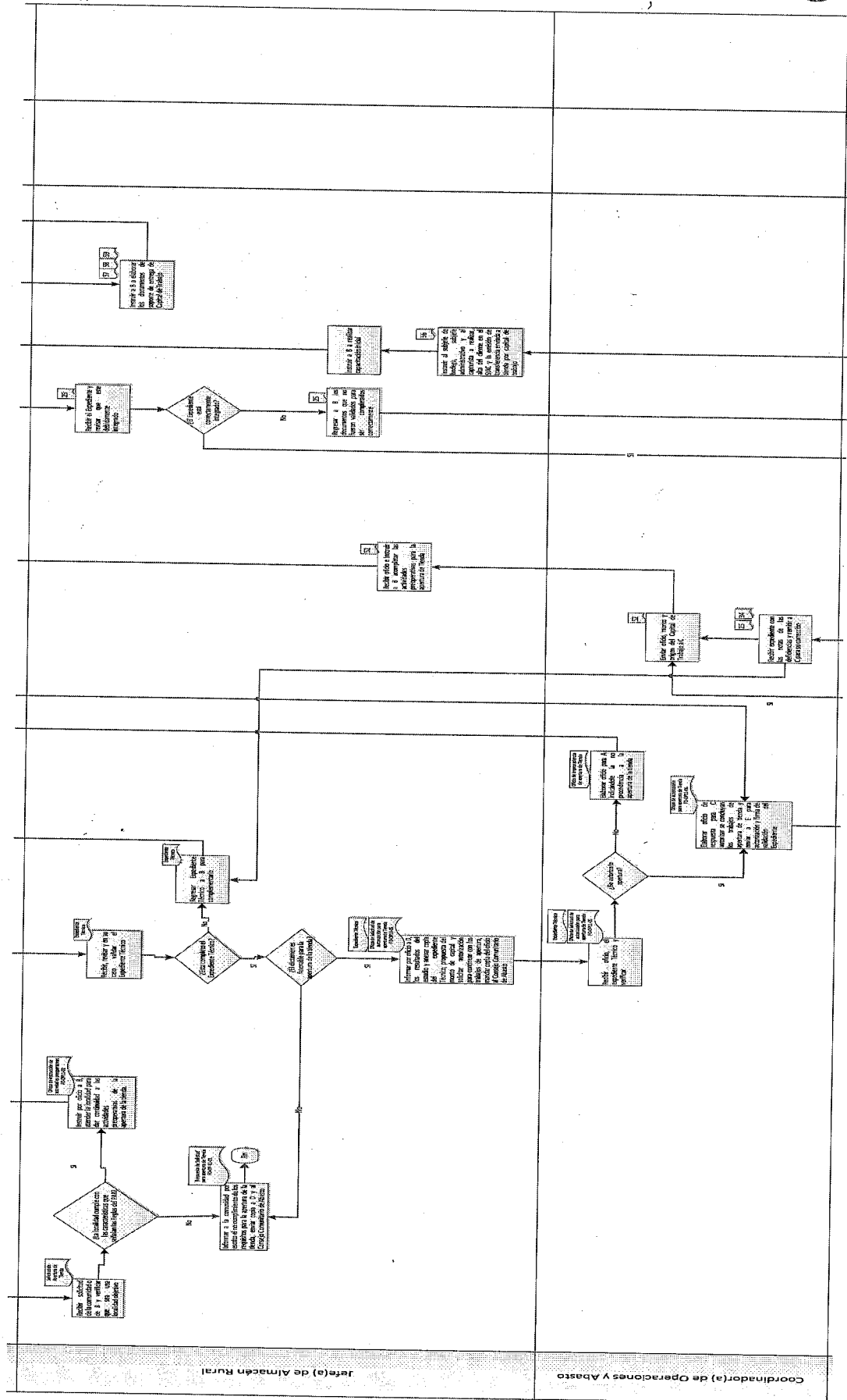
Cuando la Tienda se abre de la promoción del personal de Supervisión Operativa, el procedimiento inicia en el paso número 1.

Cuando la Tienda se abre a partir de la Solicitud de una Comunidad, el procedimiento inicia en el paso número 6.

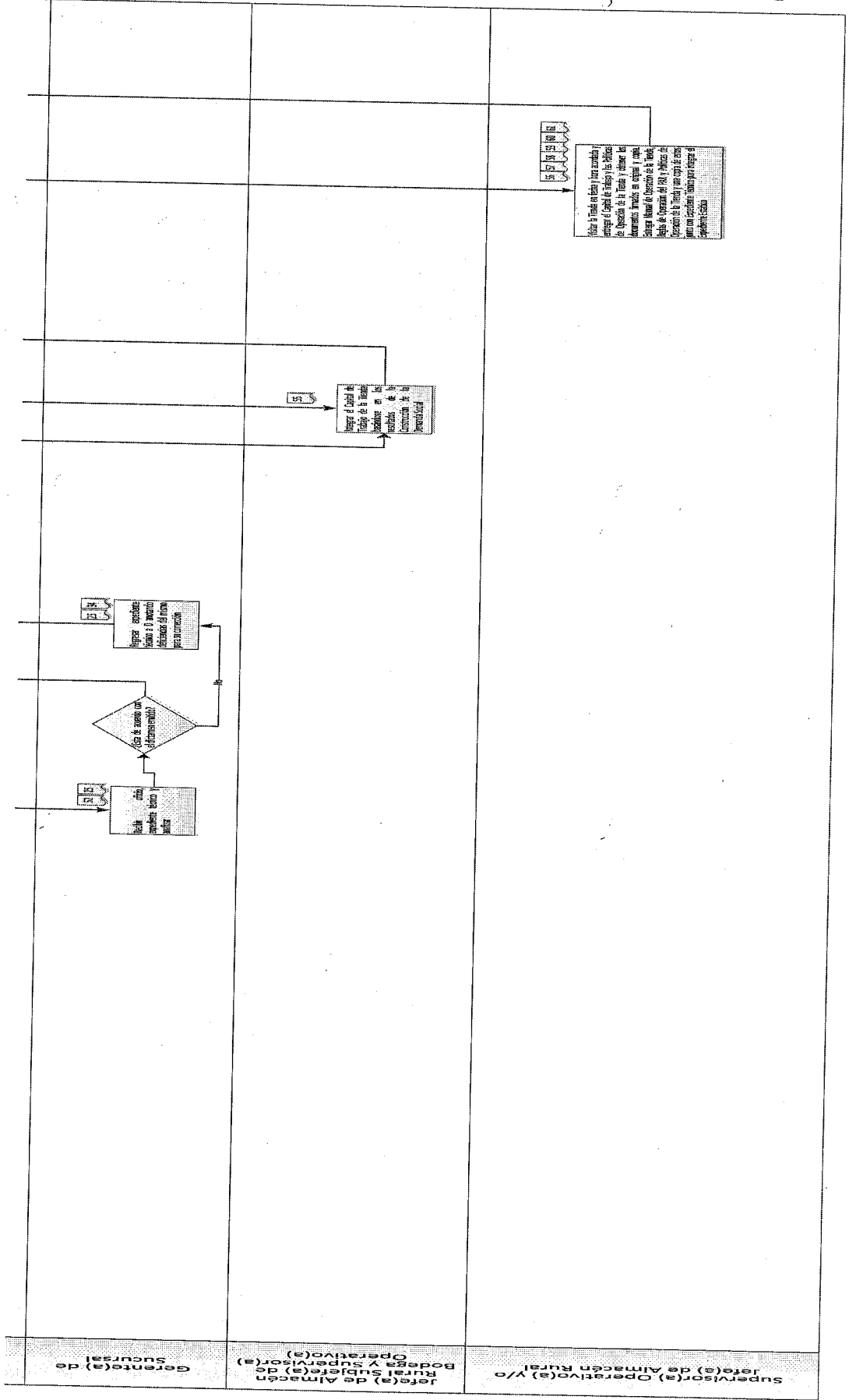
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



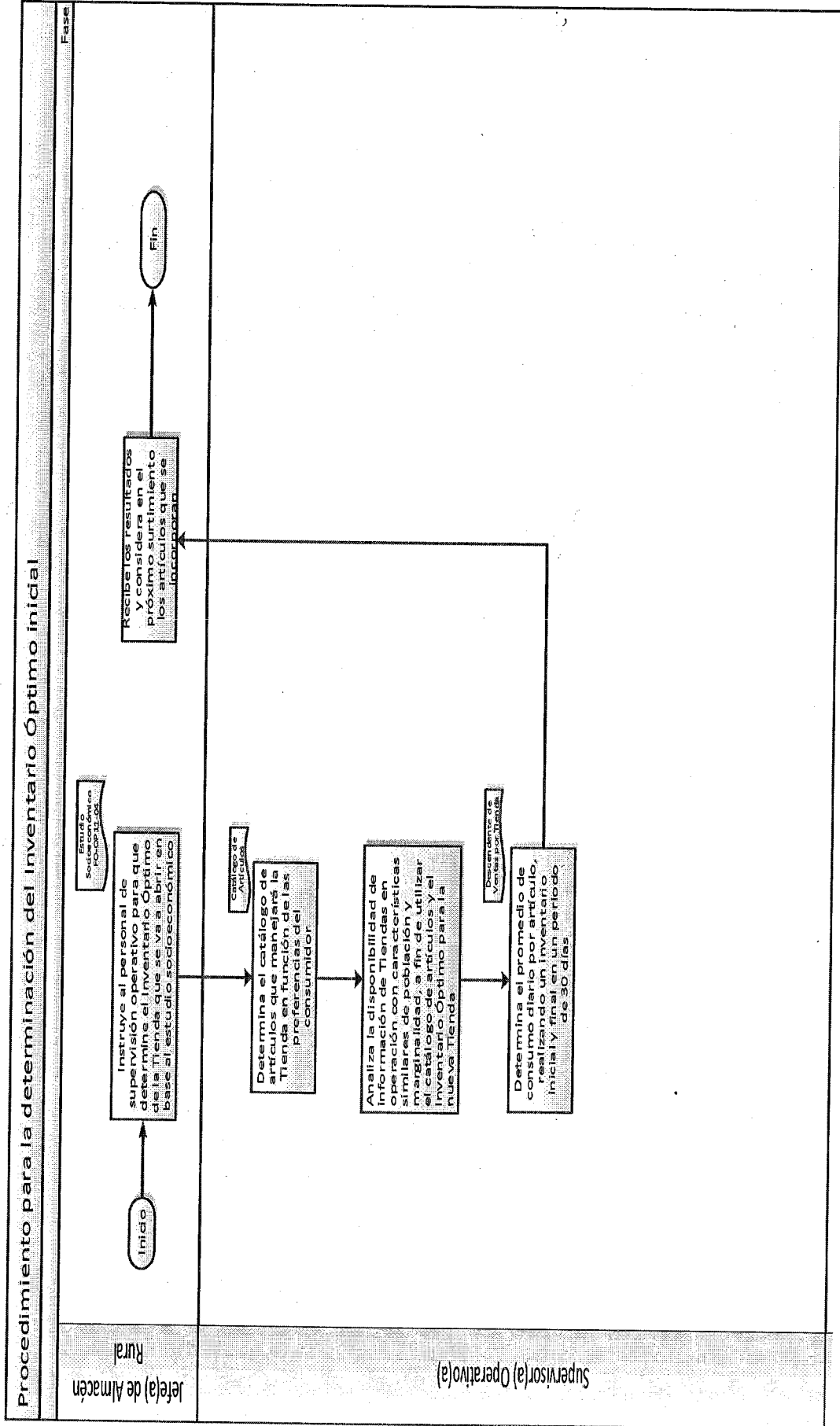
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones 20142-OP05



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



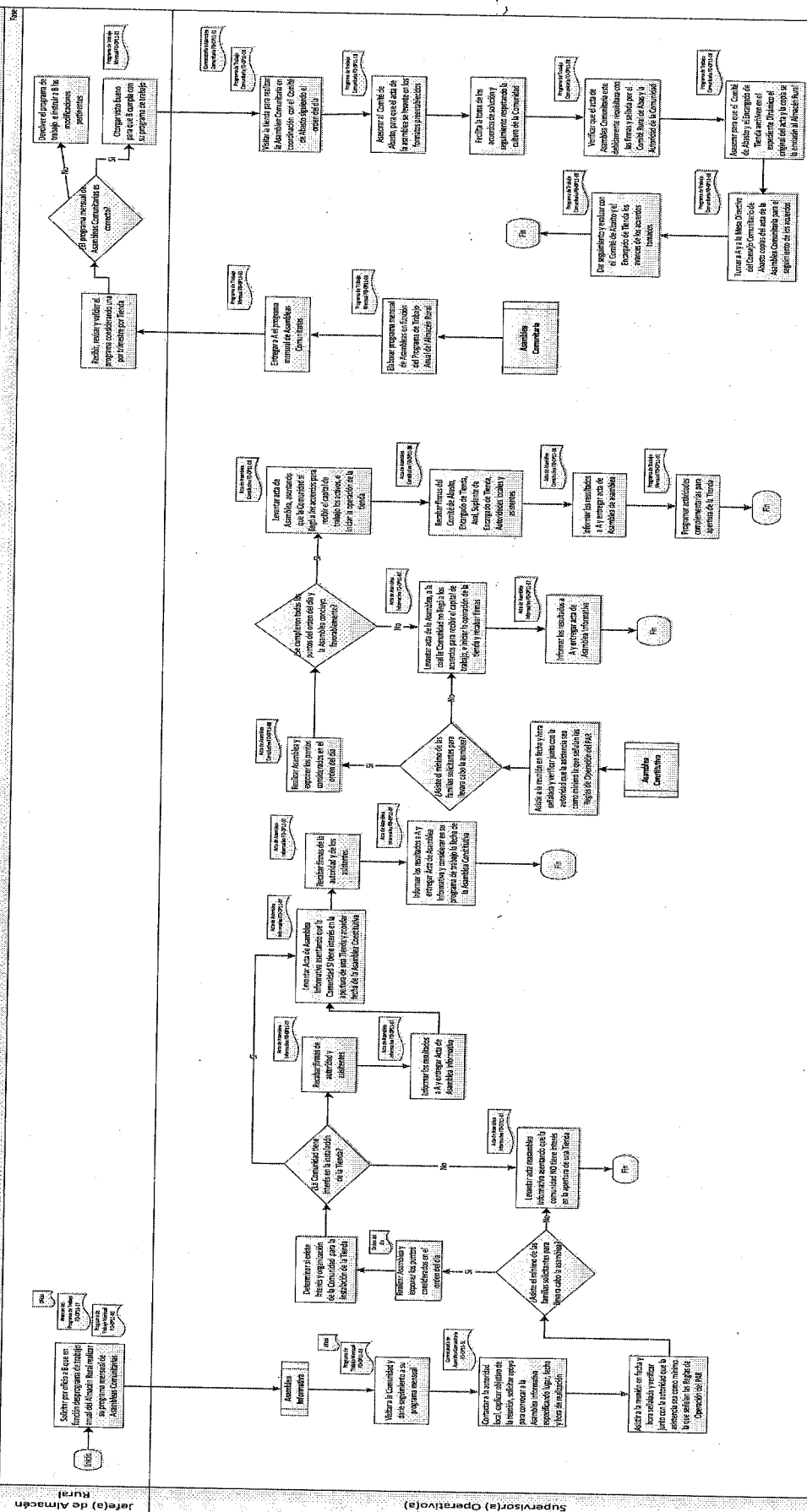
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



[Handwritten signature]

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones 20142-OP05

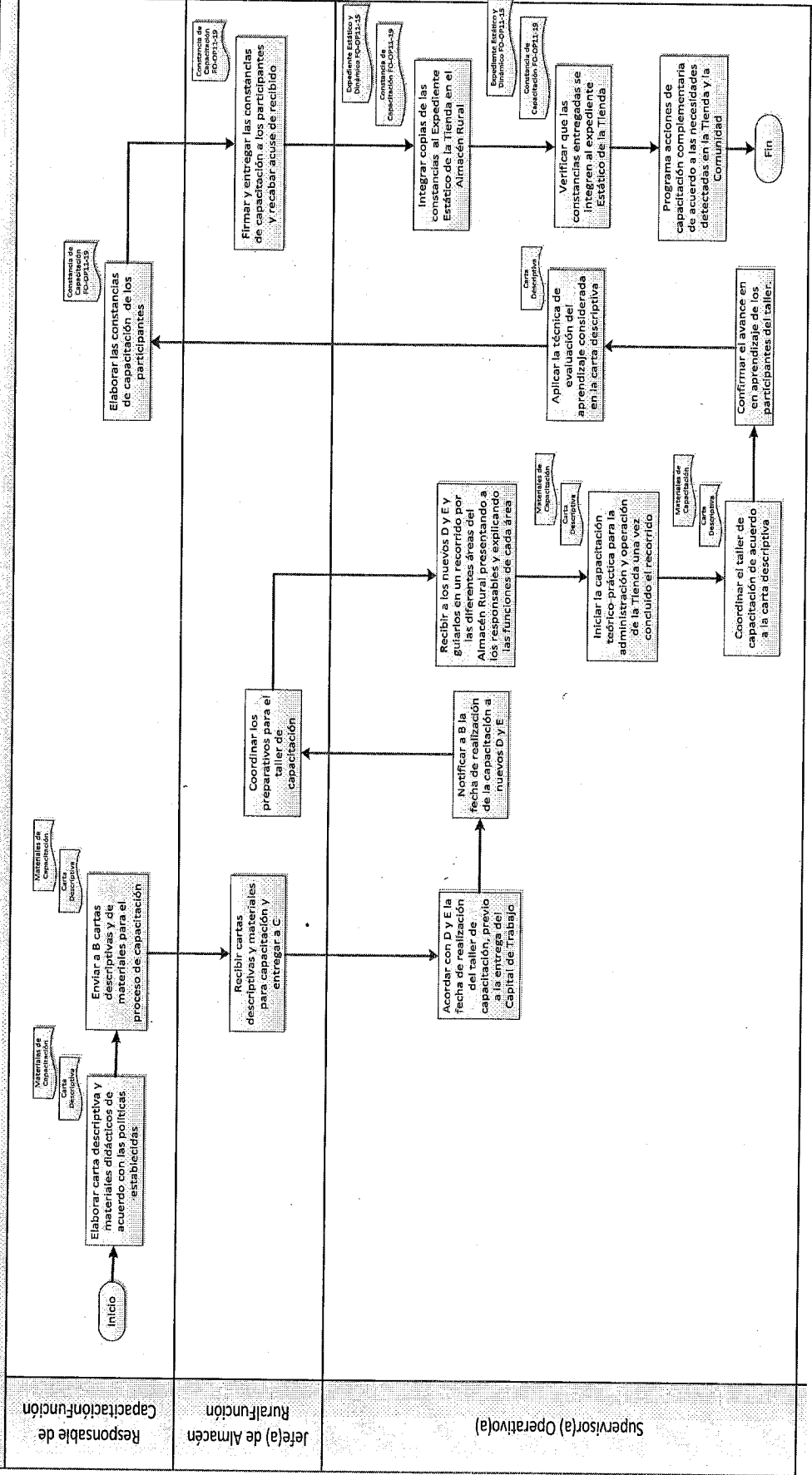
Procedimiento para la Realización de Asambleas Comunitarias con carácter informativo, Constitutivo o de Evaluación



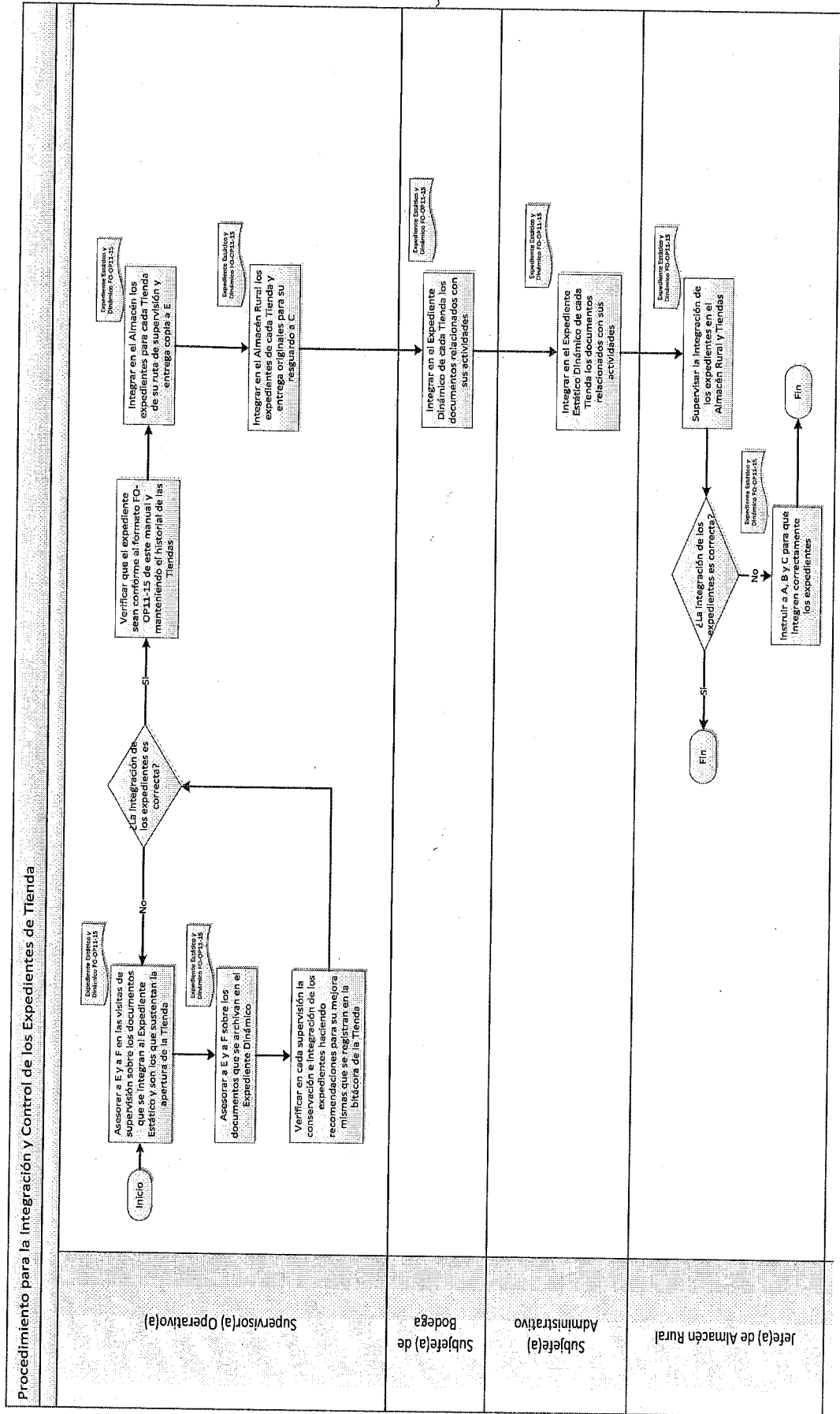
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias

Dirección de Operaciones
20142-OP05

Procedimiento para la Capacitación a Encargados (as) de Tiendas y Comités Rurales de Abasto.



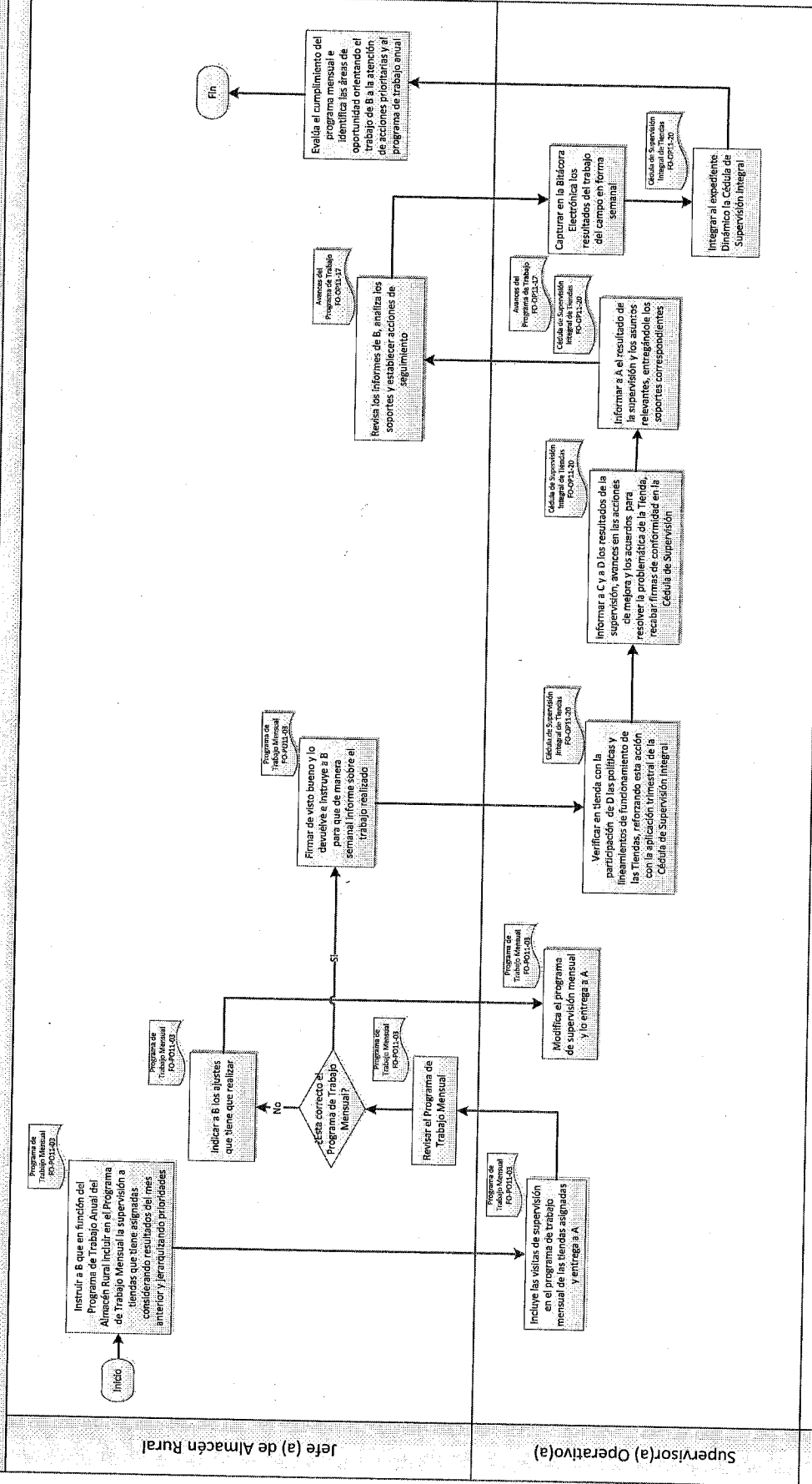
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



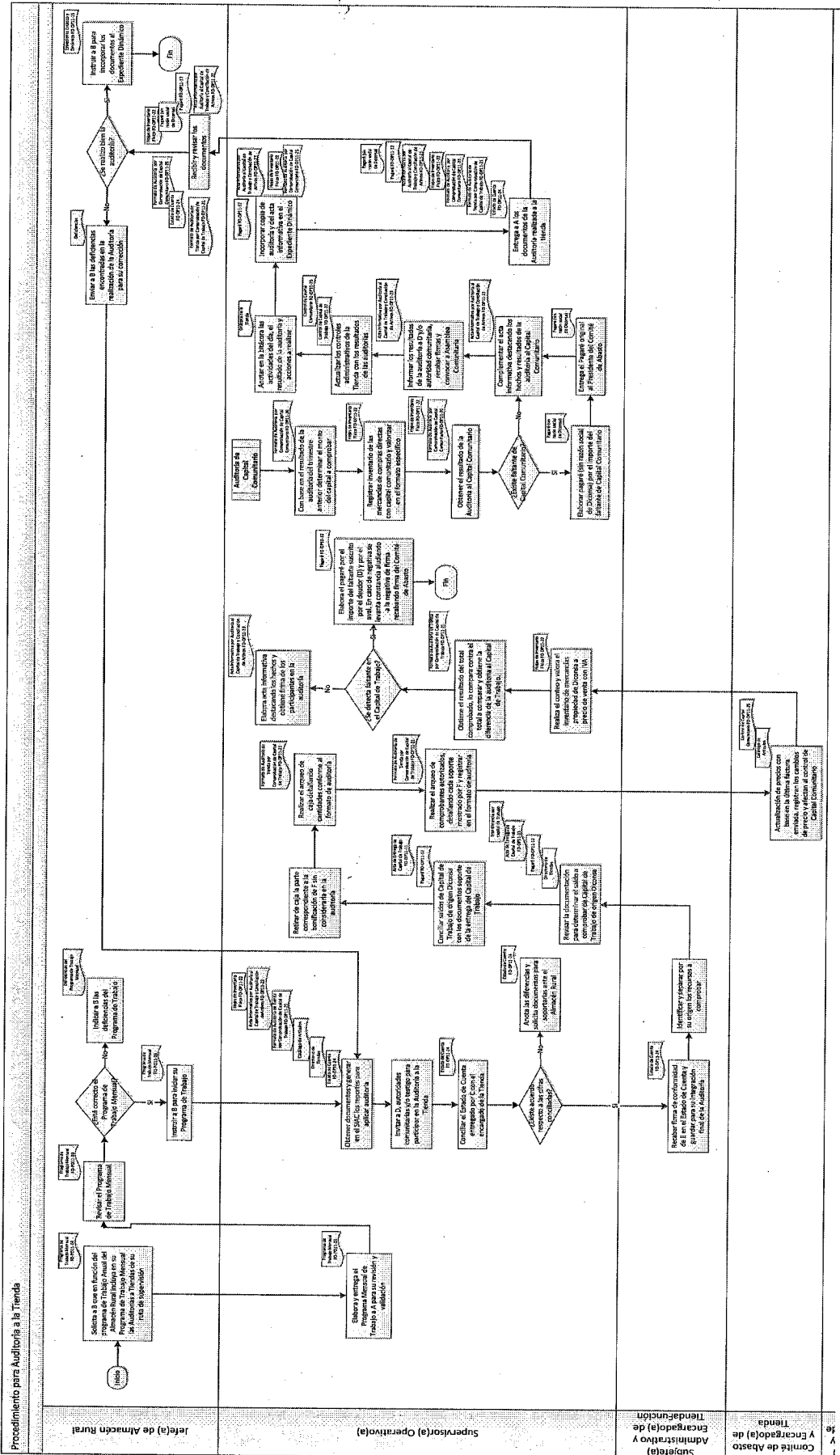
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones

20142-OP05

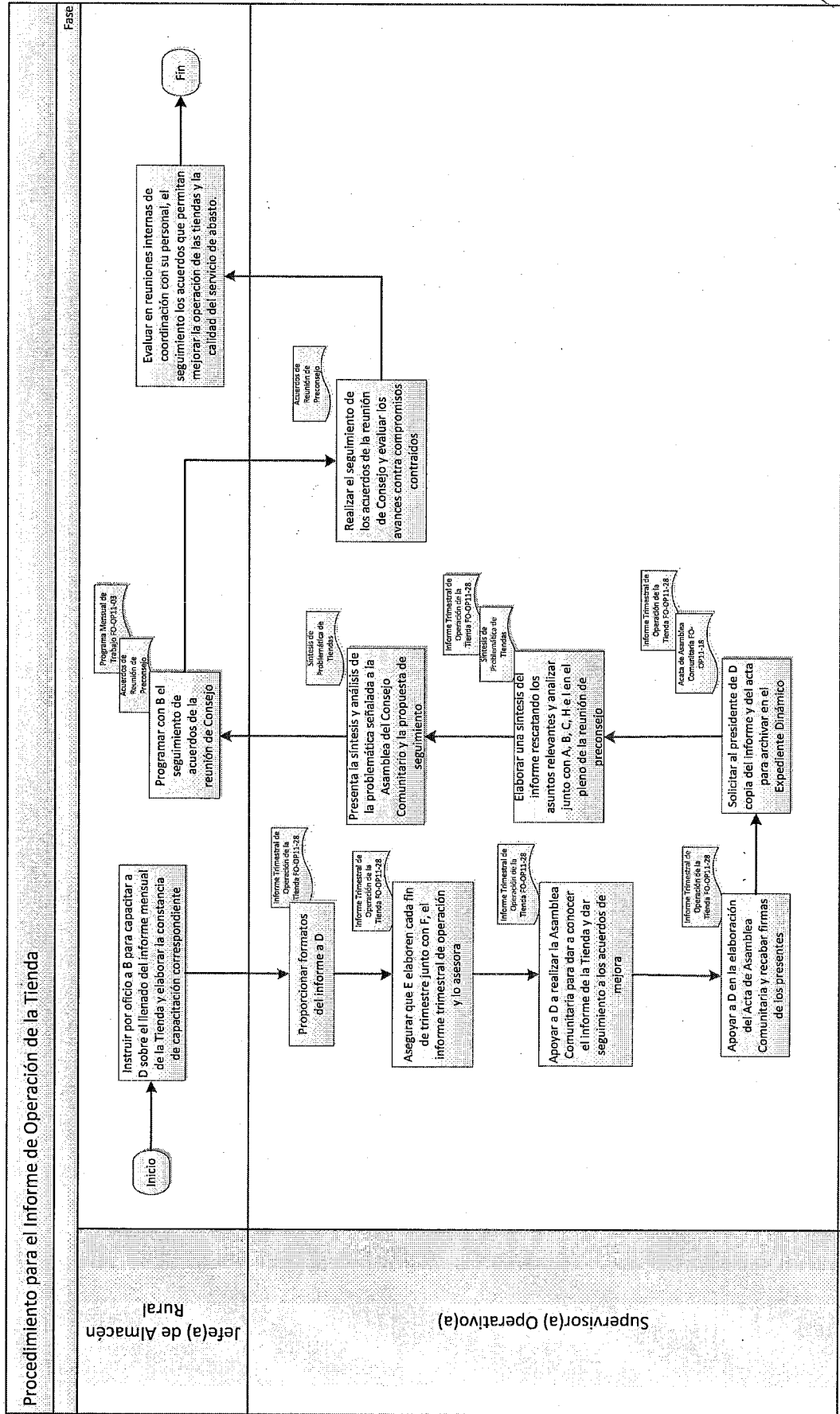
Procedimiento para la Supervisión de Tiendas



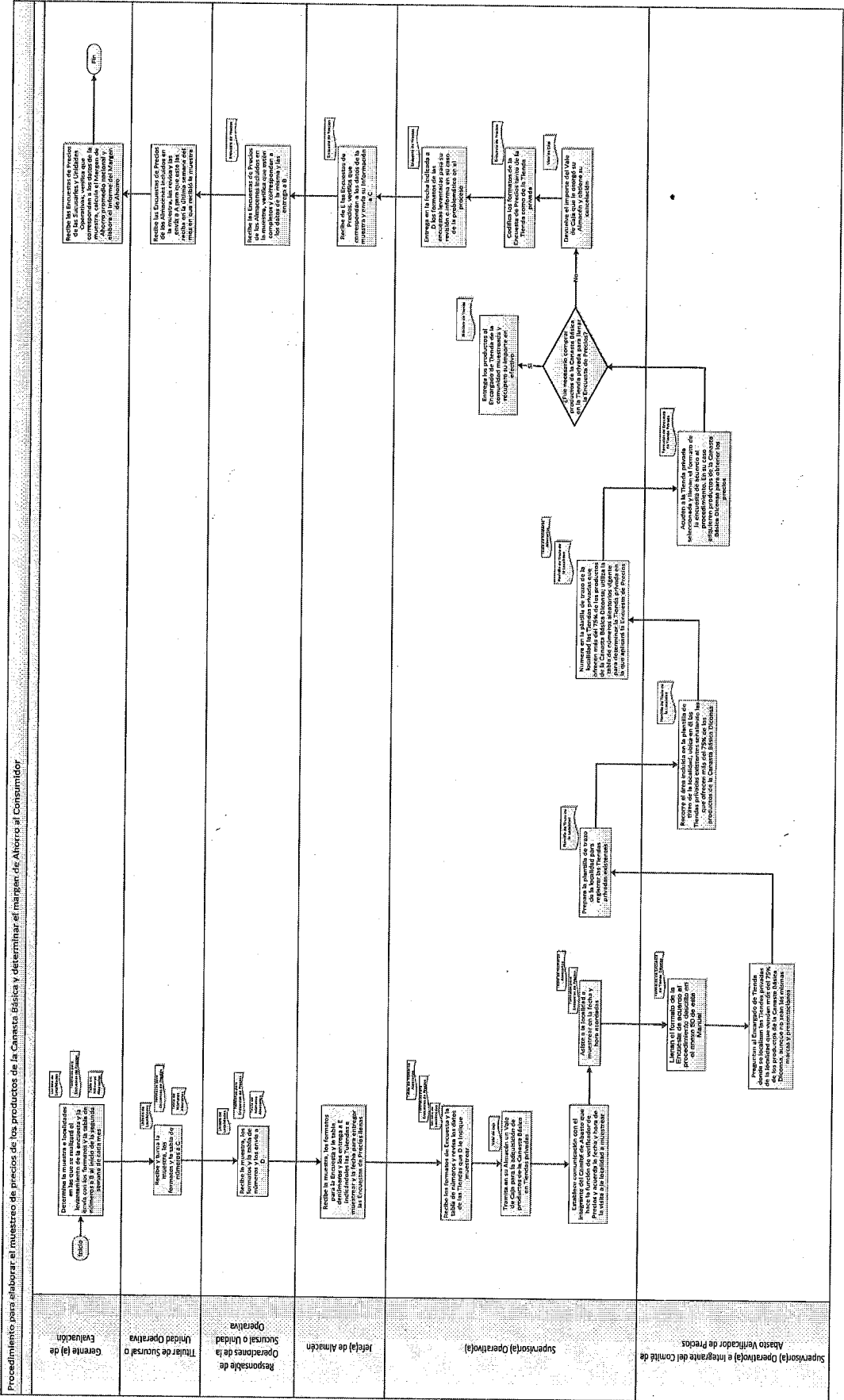
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones 20142-OP05



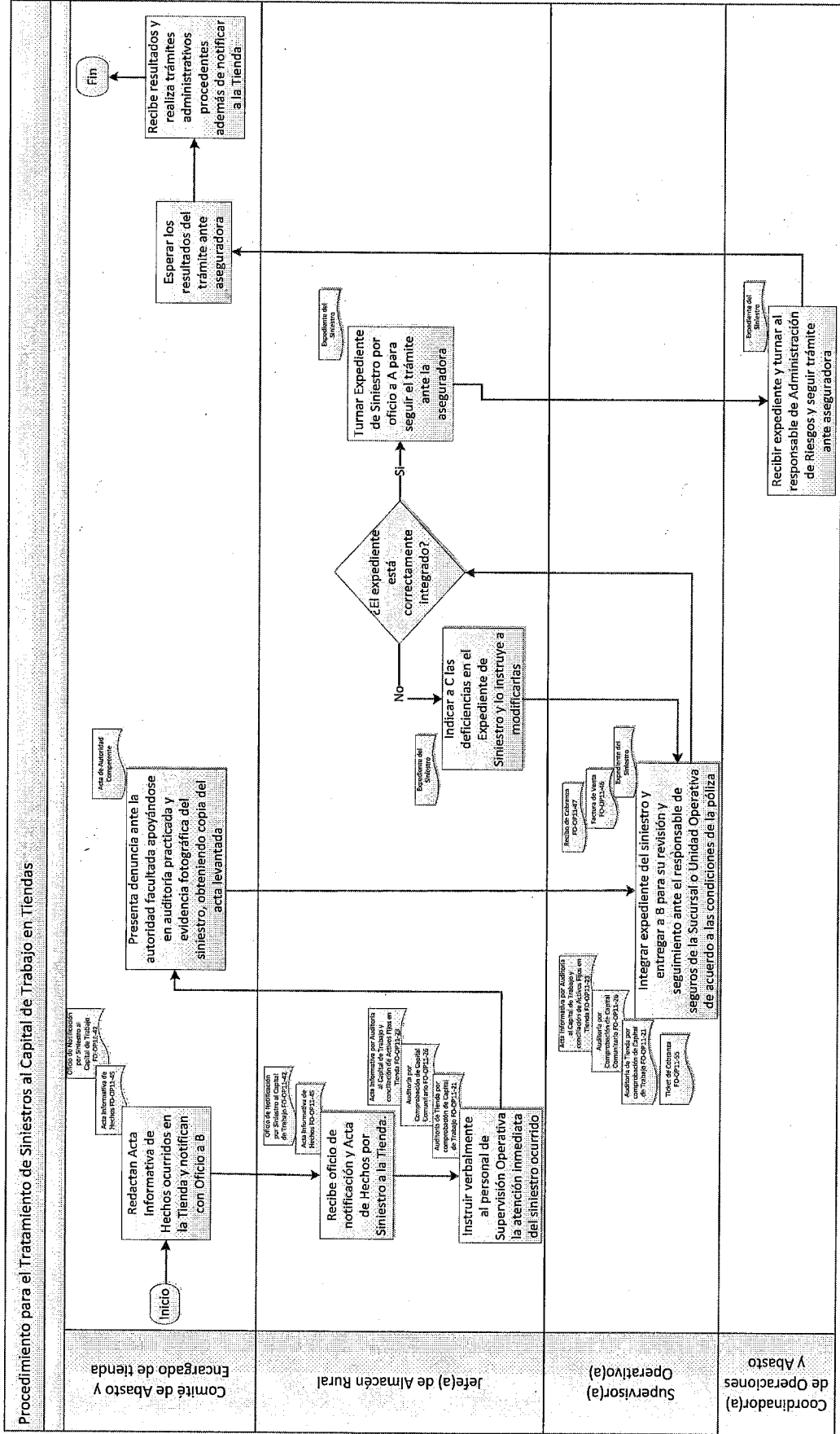
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



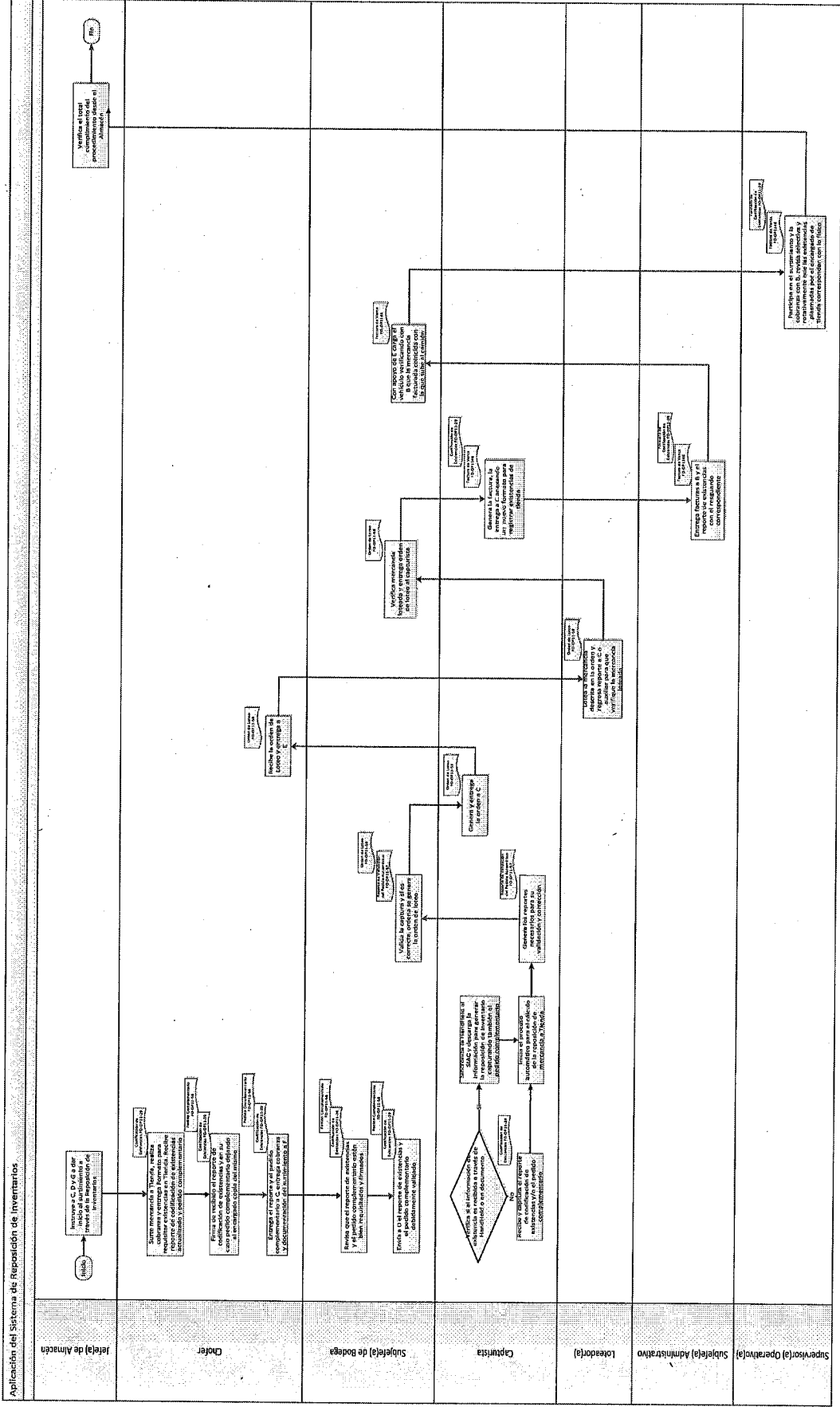
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones 20142-OP05



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
Dirección de Operaciones
20142-OP05



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones 20142-OP05

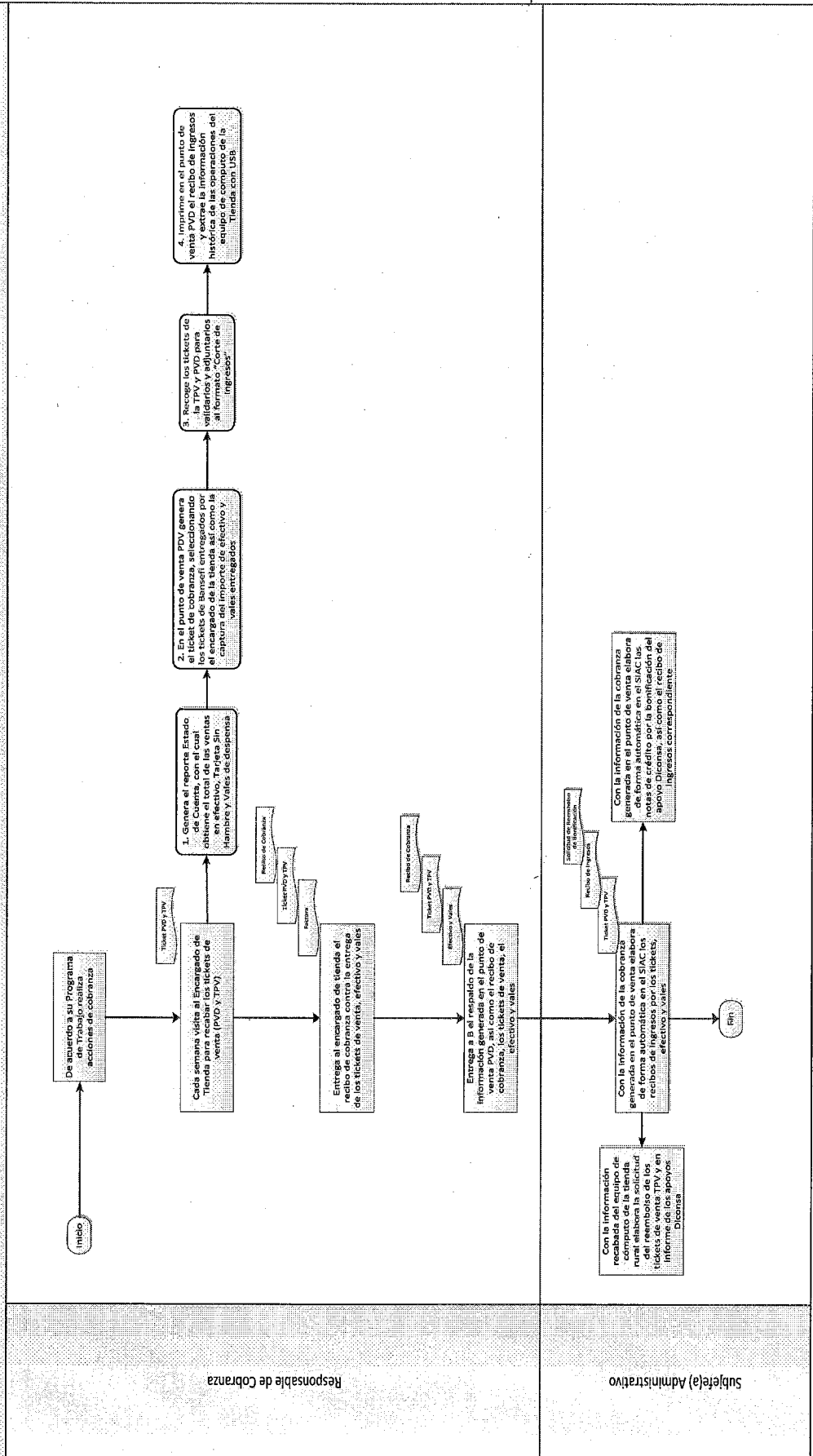


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias

Dirección de Operaciones

20142-OP05

Procedimiento de Cobranza en Tienda con punto de venta



Responsable de Cobranza

Subjefe(a) Administrativo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias

Dirección de Operaciones

20142-OP05

RELACION DE COMPONENTES DE LOS DIAGRAMAS

1. Acta de Autoridad competente
2. Acuerdos de Reunión de Consejo
3. Avance del Programa de Trabajo
4. Base de Datos de Venta de Tiendas
5. Bitácora
6. Bitácora de la Tienda
7. Carta Descriptiva
8. Catálogo de Artículos
9. Catálogo de Artículos del Almacén Rural.
10. Consolidado de Artículos Demandados-
11. Consolidado de Listado de Artículos Solicitados de la Ruta de Supervisión.
12. Constancia de liberación de responsabilidades
13. Convocatoria Libre
14. Cronograma de Acciones
15. Croquis de Ubicación.
16. Deficiencias
17. Deficiencias del Programa de Trabajo Mensual
18. Directorio de Cuentas
19. Efectivo vales y cheques
20. Encuestas de Familias.
21. Estadística de Ventas
22. Expediente de entrega-recepción de ruta de supervisión
23. Expediente de Finiquito de Tienda
24. Expediente de Siniestro
25. Expediente Técnico.
26. Informe de conciliación de saldos
27. Listado de Artículos Solicitados
28. Listado de Localidades.
29. Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
30. Manual Único del Almacén Rural
31. Mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural.
32. Materiales para Capacitación
33. Mercancía y Activos Fijos
34. Nota de no procedencia.
35. Oficio
36. Oficio de Improcedencia reapertura de Tienda.
37. Oficio Libre
38. Orden del día
39. Pagaré (sin razón social de Diconsa)
40. Poligonal de Servicio.
41. Propuesta para el Catálogo de Artículos y Promoción de nuevos Servicios y Capacitación Comunitaria.
42. Reporte de fallas Mecánicas

43. Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda
44. Resguardo de Activos Fijos
45. Síntesis de Problemática de Tiendas
46. FO-OP05-59 Solicitud para Apertura de la Tienda.
47. FO-OP05-01 Respuesta de solicitud para apertura de Tienda
48. FO-OP05-02 Oficio de Instrucción - Actividades Preparativas
49. FO-OP05-03 Programa de Trabajo Mensual
50. FO-OP05-04 Estudio Socioeconómico
51. FO-OP05-05 Oficio de Solicitud de Autorización para apertura de Tienda.
52. FO-OP05-06 Oficio de autorización de apertura de Tienda
53. FO-OP05-07 Acta de Asamblea Informativa
54. FO-OP05-08 Acta de Asamblea Constitutiva
55. FO-OP05-09 Identificación y cuantificación del inventario Óptimo
56. FO-OP05-10 Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo.
57. FO-OP05-11 Acta de Entrega de Capital de Trabajo
58. FO-OP05-12 Pagaré
59. FO-OP05-13 Resguardo de Activos, mobiliario y equipo
60. FO-OP05-14 Políticas de Operación de la Tienda
61. FO-OP05-15 Expediente Estático y Dinámico
62. FO-OP05-16 Oficio de entrega de Expediente Estático y Dinámico
63. FO-OP05-17 Programa de Trabajo Anual del Almacén
64. FO-OP05-18 Acta de Asamblea Comunitaria
65. FO-OP05-19 Constancia de Capacitación
66. FO-OP05-20 Cédula de Supervisión Integral
67. FO-OP05-21 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo
68. FO-OP05-22 Hojas de Inventario Físico
69. FO-OP05-23 Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y Conciliación de Activos Fijos
70. FO-OP05-24 Estado de Cuenta
71. FO-OP05-25 Control de Capital Comunitario
72. FO-OP05-26 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario
73. FO-OP05-27 Control de Capital de Trabajo
74. FO-OP05-28 Informe trimestral de operación de la Tienda
75. FO-OP05-29 Reporte de Codificación de Existencias de Tienda
76. FO-OP05-30 Transferencia recibida Capital de Trabajo
77. FO-OP05-31 Oficio para la Rotación de Rutas de Supervisión
78. FO-OP05-32 Oficio de Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión
79. FO-OP05-33 Cédula de Integración de los Expedientes Estáticos de Tienda

80. FO-OP05-34 Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tienda
81. FO-OP05-35 Cédula de Integración de Expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas
82. FO-OP05-36 Relación de asuntos pendientes en Tiendas
83. FO-OP05-37 Acta Administrativa para la entrega-recepción de la ruta de supervisión
84. FO-OP05-38 Acta de Auditoría por cierre de Tienda
85. FO-OP05-39 Nota de devolución sobre venta
87. FO-OP05-39BIS Nota de devolución sobre venta (manual)
86. FO-OP05-40 Acta de Asamblea Comunitaria por cierre de Tienda
87. FO-OP05-41 Informe de entrega recepción de ruta de supervisión
88. FO-OP05-42 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo
89. FO-OP05-43 Registro Diario de Ventas
90. FO-OP05-44 Reporte del SIAC Estado de Cuenta
91. FO-OP05-45 Acta Informativa de Hechos
92. FO-OP05-46 Factura por Venta
93. FO-OP05-47 Recibo de Ingresos
94. FO-OP05-48 Informe de Supervisión Operativa en campo
95. FO-OP05-49 Guía Operativa de la Tienda Comunitaria
96. FO-OP05-50 Procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios ara la Medición del Margen de ahorro de la Canasta Básica Diconsa.
97. FO-OP05-51 Formato para la verificación de la Disponibilidad de la Canasta Básica Diconsa en el área de influencia de la Tienda
98. FO-OP05-52 Guía para la asignación y comprobación de gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa
99. FO-OP05-53 Convocatoria de Asamblea Comunitaria
100. FO-OP05-54 Reporte de Consolidación del Ciclo Anual
102. FO-OP05-55 Ticket de Cobranza
101. FO-OP05-56 Pedido Complementario
103. FO-OP05-57 Reporte de Validación del Pedido Automático
104. FO-OP05-58 Orden de Loteo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

X. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	de	Tiempo de retención
	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural	de	Permanente
	Estudio Socioeconómico	Jefe(a) de Almacén Rural		3 años
	Acta de asamblea informativa	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Acta de asamblea constitutiva	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Oficio de solicitud de autorización de apertura de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Oficio de Autorización para apertura de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Constancia de capacitación	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Resguardo de activos – mobiliario y equipo	Jefe(a) de Almacén Rural		5 años
	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Acta de entrega de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Políticas de Operación de la Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural		Permanente
	Pagaré(original)	Jefe(a) de Almacén Rural Subjefe(a) Administrativo	de	1 año
	Oficio de entrega de Expediente Estático	Jefe(a) de Almacén Rural		3 años
	Programa de Trabajo Anual	Jefe(a) de Almacén Rural		3 años
	Programa de Trabajo Mensual	Jefe(a) de Almacén Rural		3 años

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Hoja de inventario físico	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Auditoría por comprobación de capital comunitario	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Pedido de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural	1 año
	Nota de devolución sobre venta	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Encuesta de Precios distancia cercana al Almacén	Jefe(a) de Almacén Rural	1 año
	Encuesta de Precios distancia media al Almacén	Jefe(a) de Almacén Rural	1 año
	Encuesta de Precios distancia lejana al Almacén	Jefe(a) de Almacén Rural	1 año
	Acta de Asamblea Comunitaria	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Oficio para la rotación de Rutas de Supervisión	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Oficio de entrega-recepción de Rutas de Supervisión	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Integración de expedientes estáticos de Tiendas para la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Integración de expedientes dinámicos de Tiendas para la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Acta administrativa para la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión.	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Informe de entrega recepción de Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Oficio de instrucción-actividades	Jefe(a) de	1 año

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

	preoperativas	Almacén Rural	
	Factura por venta Copia	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Recibo de ingresos	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Cédula de Supervisión Integral de Tiendas	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Informe de la Supervisión Operativa en campo	Jefe(a) de Almacén Rural	3 años
	Acta de Asamblea Comunitaria por finiquito de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural	Permanente
	Acta de auditoría por finiquito de Tienda	Jefe(a) de Almacén Rural	Permanente
	Transferencia recibida de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén Rural	Permanente
	Acta informativa de hechos	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Oficio de notificación por Siniestro de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén Rural	5 años
	Estado de Cuenta	Jefe(a) de Almacén Rural	1 año

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

XI. Relación de anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda	FO-OP05-01
2.	Oficio de instrucción de actividades preoperativas	FO-OP05-02
3.	Programa de Trabajo Mensual	FO-OP05-03
4.	Estudio Socioeconómico	FO-OP05-04
5.	Oficio de solicitud de autorización de apertura de Tienda	FO-OP05-05
6.	Oficio de Autorización de apertura de Tienda	FO-OP05-06
7.	Acta de asamblea informativa	FO-OP05-07
8.	Acta de asamblea constitutiva	FO-OP05-08
9.	Identificación y cuantificación del Inventario Óptimo	FO-OP05-09
10.	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo	FO-OP05-10
11.	Acta de entrega de Capital de Trabajo	FO-OP05-11
12.	Pagaré	FO-OP05-12
13.	Resguardo de activos, mobiliario y equipo	FO-OP05-13
14.	Políticas de Operación de la Tienda	FO-OP05-14
15.	Expediente Estático y Dinámico	FO-OP05-15
16.	Oficio de entrega de Expediente Estático y Dinámico	FO-OP05-16
17.	Avances del Programa de Trabajo Anual	FO-OP05-17
18.	Acta de Asamblea Comunitaria	FO-OP05-18
19.	Constancia de capacitación	FO-OP05-19
20.	Cédula de Supervisión Integral de Tiendas	FO-OP05-20
21.	Formato de auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo	FO-OP05-21
22.	Hojas de inventario físico	FO-OP05-22
23.	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos	FO-OP05-23
24.	Estado de cuenta	FO-OP05-24
25.	Control de Capital Comunitario	FO-OP05-25

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias 20142-OP05

26.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario	FO-OP05-26
27.	Control de Capital de Trabajo	FO-OP05-27
28.	Informe trimestral de operación de la Tienda	FO-OP05-28
29.	Reporte de Codificación de Existencias de Tienda	FO-OP05-29
30.	Transferencia recibida de Capital de Trabajo	FO-OP05-30
31.	Oficio para la rotación de Rutas de Supervisión	FO-OP05-31
32.	Oficio de entrega-recepción de Rutas de Supervisión	FO-OP05-32
33.	Cédula de expedientes estáticos de Tienda	FO-OP05-33
34.	Cédula de expedientes dinámicos de Tienda	FO-OP05-34
35.	Cédula de integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas.	FO-OP05-35
36.	Relación de asuntos pendientes en Tiendas	FO-OP05-36
37.	Acta administrativa para la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión.	FO-OP05-37
38.	Acta de auditoría por cierre de Tienda	FO-OP05-38
39.	Nota de devolución sobre venta	FO-OP05-39
40.	Nota de devolución sobre venta (Manual)	FO-OP05-39BIS
41.	Acta de Asamblea Comunitaria por cierre de Tienda	FO-OP05-40
42.	Informe de entrega recepción de Ruta de Supervisión	FO-OP05-41
43.	Oficio de notificación por Siniestro de Capital de Trabajo	FO-OP05-42
44.	Registro diario de ventas	FO-OP05-43
45.	Reporte del SIAC Estado de Cuenta	FO-OP05-44
46.	Acta informativa de hechos	FO-OP05-45
47.	Factura por venta	FO-OP05-46
48.	Recibo de ingresos	FO-OP05-47
49.	Informe de la Supervisión Operativa en campo	FO-OP05-48
50.	Guía Operativa de la Tienda Comunitaria	FO-OP05-49
51.	Procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa	FO-OP05-50

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

52.	Formato para la verificación de la Disponibilidad de la Canasta Básica Diconsa en el área de influencia de la Tienda	FO-OP05-51
53.	Guía para la asignación y comprobación de gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa	FO-OP05-52
54.	Convocatoria de Asamblea Comunitaria	FO-OP05-53
55.	Reporte de Consolidación del Ciclo Anual	FO-OP05-54
56.	Ticket de Cobranza	FO-OP05-55
57.	Pedido Complementario	FO-OP05-56
58.	Reporte de Validación del Pedido Automático	FO-OP05-57
59.	Orden de Loteo	FO-OP05-58
60.	Solicitud de Apertura de Tienda	FO-OP05-59

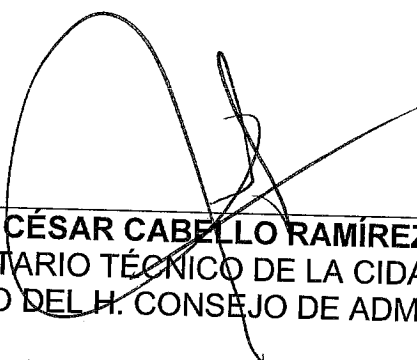
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

XII. Historial de cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	30/11/2009	Actualización de los procedimientos establecidos en la supervisión a Tiendas Comunitarias.	Mejorar los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Supervisión Operativa de Tiendas Rurales emitido en el año 2000, así como la definición de nuevos procesos.
2	14/12/2011	Incorporación de la nueva Metodología para el muestreo de precios y la estimación del margen de ahorro de la Canasta Básica Diconsa. Incorporación de los procedimientos para el uso del dispositivo electrónico (Hand Held) para apoyo en la cobranza a Tiendas Comunitarias.	Determinar el ahorro monetario transferido a los beneficiarios al comprar los productos de la canasta básica en las Tiendas Diconsa. Incorporar nuevas tecnologías como apoyo a la realización de las actividades del Supervisor(a) Operativo.
3		Actualización de los procedimientos establecidos en la supervisión a Tiendas Comunitarias. Incorporación del Sistema de Reposición de Inventarios en Tiendas.	Mejorar los procedimientos y la incorporación de nuevas tecnologías.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA(S) INSTANCIA(S) Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS", DE 20 DE MARZO DE 2012.


LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	04/CIDAP 85/2015/ORD.	NÚMERO DE ACUERDO	13/XI/2015
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	85	NÚMERO DE SESIÓN	116
FECHA DE SESIÓN	12 DE OCTUBRE DE 2015	FECHA DE SESIÓN	24 DE NOVIEMBRE DE 2015

