

DICONSA

**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 115 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 8 de septiembre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

13/IX/2015 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como 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 contenido del documento normativo denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias", 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 catorce días del mes de septiembre 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 Primera Sesión Extraordinaria 2015 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 27 de agosto de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

04/CIDAP 1-2015/2015/EXT. 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 normativo denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

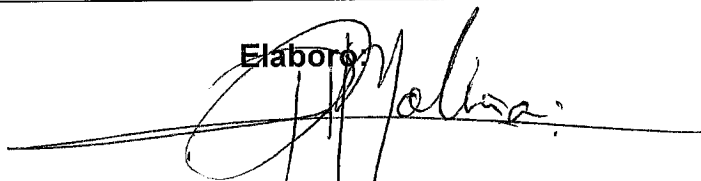
Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

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


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

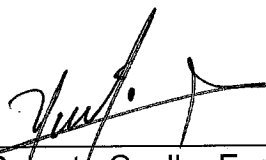
**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
Dirección de Comercialización
Código: 20142-AB03**

Elaboró:

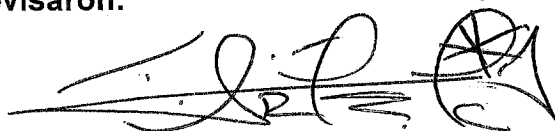


C. Pedro M. Hernández Molina
Subgerente Técnico
Dirección de Comercialización

Revisaron:



C. Luis Roberto Cuellar Escárcega
Gerente Comercial de
Granos y Azúcar



Lic. Carlos Rosas Cabral
Encargado de la Gerencia de Abarrotes



MAPP Gerardo Calzada Sibilla
Encargado de la Gerencia Comercial

Aprobó:



C. Lino Enrique Ávila Núñez
Director de Comercialización

Fecha de documentación:	5/VIII/2015.
Revisión número:	5
Copia número:	
Copia asignada a:	

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

ÍNDICE		PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN.	4
II	OBJETIVO.	4
III	GLOSARIO.	4
IV	MARCO LEGAL.	8
V	REFERENCIAS.	9
VI	ALCANCE.	10
VII	RESPONSABILIDADES.	10
VIII	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES.	33
	Generales	33
	Específicas	40
	VIII.1 Programas Especiales.	40
	VIII.2 Atención de Emergencias.	46
	VIII.3 Ventas para el Programa de Comedores Comunitarios a cargo de la SEDESOL.	53
IX	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	57
	IX.1 Procedimiento para la promoción, concertación y formalización de la venta a programas especiales.	57
	IX.2. Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes de programas especiales a cargo de la Dirección de Comercialización.	65
	IX.3 Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio para la venta de programas especiales a cargo de las Sucursales o Unidades Operativas.	69
	IX.4 Procedimiento para la compra de artículos para su venta a programas especiales a cargo de las Sucursales o Unidades Operativas.	74
	IX.5 Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa especial.	76
	IX.6 Procedimiento para el monitoreo y preparación para atender la emergencia.	80
	IX.7 Procedimiento para integrar la reserva técnica para la atención de emergencias.	81

	PÁGINA
--	---------------

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación del documento

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

	IX.8. Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para la atención de emergencias.	84
	IX.9 Procedimiento para envío de mercancías para atención de emergencias con transporte aéreo.	87
	IX.10 Procedimiento para la compra, venta y entrega de artículos para los comedores comunitarios de la SEDESOL: equipamiento y artículos comestibles.	97
X	DIAGRAMAS DE FLUJO.	103
XI	REGISTROS.	130
XII	RELACIÓN DE ANEXOS.	131
XIII	HISTORIAL DE CAMBIOS.	132
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.	134
	ANEXOS.	

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

I. Introducción:

La participación de Diconsa en el abasto de mercancías para programas especiales y la atención de la población damnificada en situaciones de emergencias ha sido de gran importancia. Las ventas de programas especiales y emergencias representan alrededor del 25% de las ventas totales de Diconsa. Asimismo, Diconsa ha sido uno de los principales proveedores de la Secretaría de Gobernación, Dependencia encargada de dar los apoyos a la población damnificada en coordinación con las Fuerzas Armadas y los Gobiernos Estatales y Municipales; sin embargo, Diconsa también puede atender situaciones de emergencia entregando bienes requeridos por los gobiernos estatales y municipales.

Derivado de lo anterior, es importante contar con políticas y procedimientos que permitan la ágil operación del abasto y, al mismo tiempo, cumpla con los requerimientos legales aplicables en la materia.

II. Objetivo:

Establecer las políticas y procedimientos que regulan el desempeño de las y los servidores públicos de Diconsa que intervienen en los procesos de compra y venta para el abasto de artículos destinados a programas especiales y a la atención de emergencias, así como la coordinación de las unidades administrativas involucradas.

III. Glosario:

- **Almacén Central.** Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos a los Almacenes Rurales y tiendas comunitarias que se ubican en su poligonal de servicio. Asimismo, puede atender el abasto para programas especiales y emergencias.
- **Almacén de Primer Frente.** Almacenes que se constituyen como centros de atención directa para la entrega y distribución de mercancías para atender emergencias.
- **Almacén de Segundo Frente.** Almacenes de apoyo para el surtimiento a los almacenes de primer frente, de acuerdo a su capacidad operativa y ubicación geográfica.
- **Almacén de Tercer Frente.** Almacenes de apoyo para el surtimiento a los almacenes de segundo frente, de acuerdo a su capacidad operativa y ubicación geográfica.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

- **Almacén Rural.** Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos a las tiendas comunitarias que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional. Asimismo, puede atender el abasto para programas especiales y emergencias.
- **CAAS.** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S. A. de C. V.
- **Cliente.** Institución, entidad o dependencia federal, estatal o municipal o institución particular que compra a Diconsa los artículos que requiere para atender los programas sociales o emergencias a su cargo o para apoyo a población vulnerable.
- **Comedores Comunitarios.** Los comedores comunitarios son el espacio físico mediante el cual la SEDESOL, a través del Programa de Comedores Comunitarios, que se enmarca en la Cruzada Nacional contra el Hambre, proporciona alimentos preparados a los beneficiarios de dicho programa con objeto de combatir la carencia alimentaria de la población en extrema pobreza. Diconsa es proveedor de diversos artículos para los comedores comunitarios, incluyendo el equipamiento de los mismos.
- **Contrato.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para establecer los términos y condiciones de la compraventa de artículos con el(la) proveedor(a) o con el (la) cliente(a) de Diconsa.
- **Convenio.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones relacionados con los términos y condiciones de la compraventa de artículos con (el) proveedor(a) o con la o (el) cliente(a) de Diconsa.
- **Coordinación Nacional de Protección Civil.** Órgano o Unidad Administrativa dependiente de la SEGOB, encargado de integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno, a través de programas y acciones de apoyo.
- **Coordinadores de Abasto.** Los Coordinadores adscritos a la Gerencia de Abarrotes y a la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, de la Dirección de Comercialización, y que realizan negociaciones con los proveedores para la compra de bienes para comercializar: Coordinador de Abarrotes, Coordinador de Supervisión Comercial, Coordinador de Compras de Frijol, Coordinador de Compras de Arroz y Azúcar, Coordinador de Contratación de Compras de Maíz.
- **Despensa.** Conjunto de artículos contenidos en un empaque (generalmente caja o

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

bolsa). Dichos artículos pueden incluir comestibles o no comestibles y son determinados por la institución requirente de las despensas para los programas especiales.

- **Diconsa.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Emergencia.** Situación crítica provocada por fenómenos naturales o sociales ante los cuales la población afectada requiere auxilio urgente para hacer frente a la situación de emergencia y cubrir sus necesidades básicas e inmediatas. Se atiende a partir de una declaratoria de emergencia de SEGOB.
- **FONDEN.** Fondo Nacional para la Atención de Desastres Naturales, el cual es un mecanismo financiero para que en la eventualidad de un desastre natural, el Gobierno Federal, a través de la SEGOB, pueda dar el apoyo necesario a la población damnificada.
- **Institución Pública.** Institución del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- **Institución Privada.** Institución civil constituida conforme a cualquiera de los ordenamientos legales en la materia y que realice y tenga en su objeto o registro, actividades de apoyo social en beneficio de los grupos más vulnerables.
- **Mercancías Generales.** Artículos no comestibles clasificados como tales en el Catálogo de Artículos de Diconsa.
- **No Perecedero.** Artículo comestible que por sus características naturales o de fabricación o producción conserva su condición de utilidad para ser usado o consumido en un plazo mayor a 90 días sin requerir condiciones especiales de almacenamiento o conservación, excepto las que se requieren para el almacenamiento de granos comestibles.
- **Orden de Suministro.** Formato prediseñado mediante el cual la Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa hace el requerimiento de los artículos a los (las) proveedores(as), con base en las condiciones de negociación establecidas en un pedido vigente.
- **Pedido.** Formato a través del cual Diconsa formaliza con el (la) proveedor(a) la compraventa de los artículos, las condiciones de adquisición, precio, pago, forma y lugar de entrega de los artículos, y garantías.
- **Perecedero.** Artículo comestible que por sus características naturales o de fabricación o producción conserva su condición de utilidad para ser usado o consumido en un plazo no mayor a 90 días y que puede requerir condiciones especiales de almacenamiento o conservación.
- **Población Vulnerable.** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión de los diferentes órdenes de Gobierno o de instituciones privadas para lograr su bienestar a través de programas sociales de apoyo.

- **Programa Especial:** Programa de apoyo a población vulnerable a cargo de instituciones del gobierno federal, los gobiernos estatales o los gobiernos municipales o instituciones privadas que realicen actividades de apoyo social a población vulnerable, para el cual Diconsa vende los productos básicos y complementarios perecederos o no perecederos que le solicite la institución a cargo del programa para que ésta los entregue a la población objetivo de dicho programa, u otros artículos que se utilicen directamente en la prestación del apoyo o beneficio a la población beneficiaria del programa especial y siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Dentro de este concepto no se incluye **la venta de artículos a empleados de Diconsa y tampoco a los Consejos Comunitarios de Abasto.**
- **Proveedor(a):** Persona física o moral a la cual Diconsa adquiere los artículos.
- **Reserva técnica para la atención de emergencias.** Inventario de productos que se constituye en las Sucursales y Unidades Operativas previendo la necesidad de atender posibles emergencias.
- **SEDENA.** Secretaría de la Defensa Nacional.
- **SEGOB.** Secretaría de Gobernación.
- **SIAC.** Sistema Integral de Almacenes Comunitarios.
- **SIMA.** Sistema Modular de Administración. Sistema Institucional de Diconsa a través del cual, entre otros aspectos, la Unidad Jurídica revisa, autoriza, valida y registra los contratos, convenios y convenios modificatorios que gestionan las Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.
- **Sucursal.** Unidad Administrativa de Diconsa en el interior de la República, la cual puede contar con Unidades Operativas.
- **Unidad Operativa.** Unidad Administrativa estatal o local de Diconsa, adscrita a una Sucursal, representada por una Subgerencia. Se encarga del proceso de recepción y distribución de las mercancías a las tiendas.
- **Venta para emergencia.** Venta de artículos básicos y complementarios, perecederos

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

o no pereceros que Diconsa realiza a alguna institución pública para que ésta, a su vez, entregue dichos artículos a la población que resultó afectada por los efectos de fenómenos naturales o sociales y que requiere auxilio urgente para hacer frente a la situación de emergencia y cubrir sus necesidades básicas e inmediatas.

IV. Marco Legal:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.

Códigos.

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

Reglamentos.

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

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Decretos.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Acuerdos.

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
- Acuerdo que establece las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- Acuerdo que establece los Lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente.

Convenios.

- Convenio de Colaboración entre Diconsa y la Secretaría de Gobernación para la Atención de las Emergencias.

V. Referencias:

- Acta Constitutiva de DICONSA, S. A. de C. V.
- Manual de Organización de Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el 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 la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- Manual del Usuario del SIAC.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A de C.V.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

VI. Alcance:

Este documento normativo aplica a las y los servidores públicos de Diconsa involucrados en las adquisiciones, almacenamiento, distribución, entrega, facturación, cobranza de los artículos y/o cualquier otra actividad relacionada con los Programas Especiales y Atención de Emergencias.

VII. Responsabilidades:

VII.1. La o El Director de Comercialización:

1. Promover la venta de artículos para programas especiales, con el Gobierno Federal y, cuando así se requiera, con Gobiernos Estatales o Municipales u otras instituciones públicas o privadas, así como para la atención de emergencias y dirigir las negociaciones correspondientes.
2. Participar con las Sucursales y Unidades Operativas correspondientes, cuando éstas lo soliciten, en las negociaciones con los Gobiernos Estatales o Municipales o con otras instituciones públicas o privadas, para la venta de artículos para programas especiales, emergencias, .
3. Autorizar mediante oficio a las Sucursales o Unidades Operativas, directamente o a través de la Gerencia Comercial, la participación de Diconsa en la venta de artículos para programas especiales o emergencias, cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa. En casos de emergencia la autorización se podrá hacer mediante correo electrónico y se formalizará con oficio posterior anexando el correo electrónico.

Lo anterior siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4. Autorizar la inclusión de nuevos productos perecederos o no perecederos en el catálogo de Diconsa para su comercialización para programas especiales, emergencias, .
5. Autorizar, en representación de Diconsa, los pedidos centralizados, contratos o convenios que se celebren con los (las) proveedores(as) para la compra de artículos para programas especiales, emergencias, .

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

6. Autorizar mediante su firma, en representación de Diconsa, los pedidos que se celebren con la SEGOB para la venta de artículos para la atención de emergencias, o bien delegar por escrito y con el poder de representación legal correspondiente dicha responsabilidad en el Gerente de Abarrotes o en el Subgerente Operativo de Abasto.
7. Autorizar la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias.
8. Dirigir con las Sucursales y Unidades Operativas y, en su caso, con la Dirección de Operaciones, la recepción de mercancías a las y los proveedores en lugares diferentes a los Almacenes de Diconsa, en los casos que así se requiera para la atención de emergencias por la cercanía a la zona de entrega de los productos, afectación de vías de comunicación o por estar inhabilitada la infraestructura de Diconsa.
9. Autorizar el otorgamiento de anticipos a proveedores de artículos para programas especiales conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.
10. Dirigir la coordinación con la Unidad Jurídica para la elaboración, revisión y autorización de los contratos o convenios correspondientes para la venta de artículos para programas especiales o atención de emergencias.
11. Las demás que le solicite el Director General.

VII.2. El (La)Gerente(a) Comercial:

1. Determinar, conforme a las solicitudes de los o las Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidades Operativas, mediante la revisión de las condiciones comerciales la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para los programas especiales, emergencias, cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa y presentar el oficio de autorización o rechazo para firma del Director de Comercialización.

Lo anterior siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. Coordinar con la Gerencia de Abarrotes, la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y las Direcciones de Área, Sucursales y Unidades Operativas

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

involucradas, la integración de la información general de los programas especiales, emergencias, en los que participe Diconsa, incluyendo información de compra, venta, inventarios, margen de utilidad y, en su caso solicitar a la Unidad Jurídica los números de contratos o convenios para la venta de programas especiales.

3. Participar, en coordinación con el (la) Director(a) de Comercialización, en las negociaciones para la venta de programas especiales, emergencias, a cargo de la Dirección de Comercialización.
4. Proponer, en su caso, al Director de Comercialización, con la debida justificación, el otorgamiento de anticipos a proveedores de artículos para programas especiales conforme a la normatividad aplicable.
5. Gestionar ante la Unidad Jurídica la revisión, validación, y autorización de los contratos o convenios para la venta de artículos para programas especiales, emergencias, que sean suscritos por el (la) Director(a) de Comercialización. Asimismo, una vez validados, gestionar su registro en el SIMA.
6. Informar a las Sucursales y Unidades Operativas involucradas los contratos o convenios para el abasto de programas especiales, emergencias, concertados por la Dirección de Comercialización.
7. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales y emergencias y proporcionar copia de ésta, según corresponda, a la o el Subgerente de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales para la integración del expediente respectivo del programa especial o emergencia.
8. Asegurarse la integración de los expedientes de la negociación de venta centralizada para los programas especiales se encuentren debidamente integrados con toda la documentación que le da existencia a un programa especial, conforme al formato establecido.
9. Coordinar la elaboración de la propuesta al Director de Comercialización para la integración de la reserva técnica para la atención de emergencias y su aplicación con la Gerencia de Abarrotes, Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y las Sucursales y Unidades Operativas.
10. Apoyar a las Sucursales y Unidades Operativas, cuando así lo soliciten, en coordinación con la Dirección de Operaciones, en el control de los inventarios de la reserva técnica para emergencias mediante las acciones procedentes, como devolución al proveedor, transferencia a otros programas especiales, al Programa de Abasto Rural, venta a menor precio.
11. Las demás que le solicite el Director de Comercialización.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

VII.3. El (La)Subgerente(a) Comercial:

1. Revisar con el Coordinador Comercial e informar al Gerente Comercial, conforme a la información remitida por las Sucursales y Unidades Operativas su opinión sobre la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para los programas especiales, emergencias, cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa, elaborar el oficio de autorización o rechazo para firma del Director de Comercialización y presentarlo al Gerente Comercial.

Lo anterior siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. Participar, en coordinación con la o el Gerente Comercial, en las negociaciones para la venta de programas especiales, emergencias, a cargo de la Dirección de Comercialización.
3. Integrar la información general de los programas especiales, emergencias, en los que participe Diconsa, incluyendo información de compra, venta, inventarios, margen de utilidad y, en su caso, número de contrato o convenio para la venta, en los casos en que se trate de programas especiales concertados de manera centralizada.
4. Realizar el análisis para evaluar la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para programas especiales, emergencias, cuya negociación esté a cargo de la Dirección de Comercialización, con base en el análisis de costo-beneficio a partir del margen de utilidad a obtener después de los costos operativos aplicando la metodología que se describe en este manual.
5. Revisar los proyectos de convenios de colaboración con los Gobiernos Estatales o Municipales que remitan las Sucursales o Unidades Operativas referentes a los casos de artículos que normalmente Diconsa no comercializa y emergencias. Asimismo, revisar o proponer a la (el) Gerente(a) Comercial los que se requieran efectuar con dependencias del Gobierno Federal para programas especiales o emergencias.
6. Revisar el formato FO-AB04-01 "Margen de Utilidad Neto Esperado para Programa Especial", que elabore el Coordinador Comercial para los programas especiales cuya concertación esté a cargo de la Dirección de Comercialización

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

y comentarlo con el Gerente Comercial. Asimismo, comentar con el Coordinador Comercial la conveniencia o inconveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para programas especiales de acuerdo con los formatos que envíen las Sucursales y Unidades Operativas de los programas especiales que concierten en sus ámbitos de influencia, con importes de 3,500 salarios mínimos mensuales vigentes para el Distrito Federal o más o artículos no comercializados comúnmente. Revisar el oficio de visto bueno o rechazo que elabore el Coordinador Comercial y presentarlo para firma del Gerente Comercial.

7. Revisar y determinar con el Coordinador Comercial la propuesta para la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias con base en los consumos históricos, los pronósticos de desastres naturales, las condiciones del mercado y la ubicación estratégica para facilitar el abasto oportuno y presentarla al Gerente Comercial.
8. Las demás que le solicite el (la) Gerente(a) Comercial.

VII.4. La o El Coordinador Comercial:

1. Revisar la información que remitan las Sucursales y Unidades Operativas para la venta de artículos para los programas especiales, emergencias, cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa, determinar su opinión al respecto y elaborar el oficio de autorización o rechazo para firma del Director de Comercialización y presentarlo al Subgerente Comercial.

Lo anterior siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2. Participar, en coordinación con la o el Subgerente Comercial y la o el Gerente Comercial, en las negociaciones para la venta de programas especiales, emergencias, a cargo de la Dirección de Comercialización.
3. Obtener información de los programas especiales, emergencias, en los que participe Diconsa, incluyendo información de compra, venta, margen de utilidad y, en su caso, número de contrato o convenio para la venta, en los casos en que se trate de programas especiales concertados de manera centralizada.
4. Elaborar el análisis para evaluar la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para programas especiales cuya negociación esté a cargo de la Dirección de Comercialización, con base en el análisis costo-beneficio y

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

el objeto social de Diconsa y presentarlo a la o el Subgerente Comercial.

5. Revisar los proyectos de convenios de colaboración con los Gobiernos Estatales o Municipales que remitan las Sucursales o Unidades Operativas referentes a los casos de artículos que normalmente Diconsa no comercializa y emergencias y hacer los comentarios procedentes al Subgerente Comercial.
6. Participar en la elaboración y revisión de los convenios de colaboración que se requieran efectuar con dependencias del Gobierno Federal para programas especiales, emergencias, .
7. Elaborar el formato FO-AB04-01 "Margen de Utilidad Neto Esperado para Programa Especial", para determinar la conveniencia de participar en la venta de programas cuya concertación esté a cargo de la Dirección de Comercialización y comentarlo con el Subgerente Comercial. De igual forma, revisar los formatos que envíen las Sucursales y Unidades Operativas de los programas especiales que concierten en sus ámbitos de influencia con importes de 3,500 salarios mínimos o más o artículos no comercializados comúnmente y elaborar el oficio de visto bueno o rechazo a la Sucursal o Unidad Operativa para participar en el programa especial, para firma del Gerente Comercial y presentarlo al Subgerente Comercial.
8. Apoyar al Subgerente Comercial en la elaboración de la propuesta al Gerente Comercial de la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias con base en los consumos históricos, los pronósticos de desastres naturales, las condiciones del mercado y la ubicación estratégica para facilitar el abasto oportuno.
9. Las demás que le solicite la o el Subgerente Comercial o la o el Gerente Comercial.

VII.4. El (La) Gerente(a) de Abarrotes:

1. Coordinar la realización de las investigaciones de mercado conforme a la normatividad en materia de adquisiciones de acuerdo a los productos o mercancías que requiera Diconsa, mismas que servirán de soporte documental para la adquisición de artículos para cada uno de los programas especiales.
2. Coordinar la obtención de cotizaciones de proveedores para programas especiales y emergencias, que servirán para determinar los precios que rigen en el mercado y poder determinar los posibles proveedores que presenten las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.
3. Coordinar y supervisar las negociaciones con las y los proveedores para la

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

compra de los productos a su cargo para programas especiales y emergencias, así como el seguimiento de las mismas.

4. Proponer ala o al Director de Comercialización la selección de las y los proveedores de los artículos que sean de su responsabilidad para programas especiales, emergencias, .
5. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos y de los pedidos para el abasto de programas especiales y emergencias y la problemática que se presente con respecto a las entregas de las y los proveedores y productos bajo su responsabilidad.
6. Coordinar el seguimiento del abasto de programas especiales, emergencias, y la problemática que se presente con respecto a las entregas delas y los proveedores y productos bajo su responsabilidad.
7. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización políticas particulares de compra de productos destinados a los programas especiales, emergencias, y para la atención de emergencias.
8. Informar a las Sucursales y Unidades Operativas, a solicitud de las mismas y en coordinación con el o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar, los precios de compra de artículos para programas especiales, emergencias, regionales o locales para que puedan presentar la cotización de venta al o la cliente respectivo.
9. Proporcionar ala o el Gerente Comercial y ala o el Director de Comercialización la información necesaria, que sea de su competencia, para apoyar la negociación para la venta de programas especiales, emergencias, , así como para el seguimiento y la integración de información correspondiente de la compra y venta.
10. Informar a la o el Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa, sobre los lugares, fechas y personal autorizado para que Diconsa entregue las mercancías para la atención de programas especiales, emergencias, concertadas por la Dirección de Comercialización o por el Director General de Diconsa.
11. Proporcionar a la o el Gerente Comercial la información que sea de su competencia para la elaboración y formalización de los convenios o contratos para la venta de artículos para programas especiales, emergencias, que en su caso se suscriban por el (la) Director(a) de Comercialización o el(la) Director(a) General de Diconsa con las instituciones correspondientes que requieran los artículos.
12. Asegurar la integración de los expedientes respectivos de compra centralizada

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

de artículos de su competencia para los programas especiales, emergencias, .

13. Supervisar que las adquisiciones de los artículos a su cargo para programas especiales, emergencias, se realicen en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y los demás ordenamientos legales y normativos aplicables, así como la normatividad vigente.
14. Las demás responsabilidades que le solicite la o el Director de Comercialización.

VII.5. El o la Subgerente de Compras de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales:

1. Instruir y supervisar al personal a su cargo para la obtención de cotizaciones para la compra de artículos considerados en los programas especiales, emergencias, .
2. Solicitar oportunamente al Coordinador de Abasto las investigaciones de mercado, y coadyuvar con el mismo en su elaboración, las cuales servirán de base para la elaboración de los cuadros comparativos de cotización y poder tomar las decisiones correspondientes para la adquisición de los artículos.
3. Revisar las cotizaciones obtenidas de proveedores(as), presentar cuadro comparativo de las mismas, en su caso, y proponer al o la Gerente de Abarrotes la selección de proveedores(as) para programas especiales, emergencias, .
4. Coordinar y supervisar la emisión de pedidos centralizados de compra de artículos y proveedores(as) para programas especiales, emergencias, .
5. Proponer políticas particulares de compra de artículos para los programas especiales, emergencias, y someterlas a consideración del o la Gerente de Abarrotes.
6. Tramitar la elaboración, revisión y formalización de los contratos que en su caso se celebren con las o los proveedores para la adquisición de artículos para programas especiales, emergencias, mediante la determinación de las condiciones comerciales para la compraventa y en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Coordinar con la Subgerencia de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar la integración de las respuestas a las solicitudes de precios o de emisión de pedidos para programas especiales, emergencias, , que formule la propia

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

Dirección de Comercialización o las Sucursales y Unidades Operativas, o bien preparar la respuesta directamente por la Gerencia de Abarrotes si únicamente se requieren abarroses o mercancías generales.

8. Dar seguimiento e informar a la o al Gerente de su área, de la problemática que se presente en el surtimiento de los productos bajo su responsabilidad. por parte de los proveedores para programas especiales, emergencias, .
9. Integrar los expedientes de los programas especiales, emergencias, en lo que corresponde a la Dirección de Comercialización.
10. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, emergencias, para la integración de los expedientes respectivos.
11. Asegurar que las adquisiciones de los artículos de su responsabilidad para programas especiales, emergencias, se realicen en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.
12. Coordinar con la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y la Gerencia Comercial la integración de los expedientes de programas especiales, emergencias, en los que las Sucursales y Unidades Operativas soliciten pedidos centralizados o cotizaciones, así como aquellos cuya negociación y aplicación esté a cargo de la Dirección de Comercialización.
13. Recibir de la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y la Gerencia Comercial los documentos correspondientes para la integración de los expedientes de programas especiales, emergencias, en lo que corresponde a la Dirección de Comercialización.
14. Las demás que le solicite la o el Gerente de Abarrotes.

VII.6. Los (Las) Coordinadores(as) de Abasto:

1. Elaborar y efectuar, en coordinación con el Subgerente de Compras de Abarroses no Comestibles y Programas Especiales y el Gerente de su área, las investigaciones de mercado en apego a la normatividad en materia de adquisiciones, con la finalidad de obtener los posibles precios que rigen en el mercado y poder tomar decisiones que le permitan a Diconsa obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición de los artículos.
2. Solicitar a los (las) proveedores(as) las cotizaciones para la compra de artículos para programas especiales, emergencias, .
3. Obtener, cuando así lo requieran los (las) clientes(as), muestras de artículos

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

para programas especiales, emergencias, y comprobantes de calidad y verificar que, cuando se requiera, los (las) proveedores(as) los envíen a las Sucursales y Unidades Operativas, dándole seguimiento a los resultados de los análisis, en su caso, en coordinación con las Sucursales y Unidades operativas.

4. Dar seguimiento y mantener informado al o la Subgerente de su área de la problemática que se presente en Sucursales o Unidades Operativas en el surtimiento por parte de los (las) proveedores(as) para programas especiales, emergencias, de los productos a su cargo.
5. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, emergencias, y proporcionar la misma o copia de ésta, según corresponda, a la Subgerencia de Compras de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales para la integración de los expedientes respectivos del programa especial o emergencias.
6. Llevar a cabo las negociaciones de los artículos de su responsabilidad para programas especiales o emergencias de acuerdo a lo que le instruya su superior y en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.
7. Las demás que le solicite la o el Subgerente de Abasto o el Gerente que corresponda.

VII.7. El (La) Gerente Comercial de Granos y Azúcar:

1. Coordinar la obtención de cotizaciones para programas especiales, emergencias, de los (las) proveedores(as) y productos a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las negociaciones con los (las) proveedores(as) para la compra de los productos a su cargo para programas especiales, emergencias, .
3. Informar al (la) Gerente(a) de Abarrotes los precios de compra de los artículos a su cargo para programas especiales, emergencias, , para que se integre la información correspondiente a las Sucursales y Unidades Operativas.
4. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización la selección de proveedores(as) de los productos a su cargo para la compra de los artículos para programas especiales, emergencias, .
5. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos o pedidos de compra para la adquisición de artículos para programas especiales, emergencias, y los pedidos para emergencias con los (las) proveedores(as) de los productos a su

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

cargo.

6. Firmar en el apartado correspondiente (Aprobó) los pedidos de compra de los (las) proveedores(as) de los productos a su cargo, recabar firmas y remitir a la Sucursal o Unidad Operativa.
7. Coordinar el seguimiento del abasto de programas especiales, emergencias, y la problemática que se presente al respecto de las entregas de los (las) proveedores (as) y productos bajo su responsabilidad.
8. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización políticas particulares de compra y venta de los programas especiales, emergencias, .
9. Mantener en el archivo de la Unidad administrativa la documentación relativa a los programas especiales, emergencias, durante el plazo establecido normativamente.
10. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, emergencias, y proporcionar la misma o copia de ésta, según corresponda, a la Subgerencia Técnica para la integración de los expedientes respectivos del programa especial o emergencias.
11. Revisar y validar que las adquisiciones de los artículos a su cargo para programas especiales, emergencias, se realice en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.
12. Proponer, en su caso, al Director de Comercialización, con la debida justificación, el otorgamiento de anticipos a proveedores de artículos de su área para programas especiales conforme a la normatividad aplicable.
13. Las demás responsabilidades que le solicite la o el Director de Comercialización.
14. Las demás que le solicite la o el Director de Comercialización.

VII.8. El (La) Subgerente(a) de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar:

1. Instruir y supervisar al personal a su cargo para la obtención de cotizaciones de proveedores(as) de los productos a su cargo para las compras para programas especiales, emergencias, .
2. Analizar las cotizaciones de proveedores(as) de los productos a su cargo, presentar cuadro comparativo de las mismas, en su caso, y proponer al o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar la selección de proveedores(as) para programas especiales, emergencias, .
3. Proponer políticas particulares de compra y venta de los programas especiales,

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

emergencias, .

4. Coordinar y supervisar la emisión de pedidos de artículos y proveedores(as) de los productos a su cargo para programas especiales, emergencias, .
5. Revisar y firmar en el apartado correspondiente (Revisó) los pedidos de compra de los productos a su cargo.
6. Participar en la elaboración de los contratos que se celebren con los (las) proveedores(as) para la adquisición de artículos para programas especiales, emergencias, mediante la determinación de las condiciones comerciales para la compraventa en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. Dar seguimiento y mantener informado al o la Gerente de su área de la problemática que se presente en el surtimiento por parte de los (las) proveedores(as) para programas especiales, emergencias, de los productos bajo su responsabilidad.
8. Proporcionar a la Subgerencia de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales, cuando se le requiera, los precios de compra de los artículos bajo su responsabilidad para conformar la respuesta integral que sobre precios o pedidos para programas especiales, emergencias, soliciten las Sucursales, Unidades Operativas o de la Dirección de Operaciones, o bien preparar la respuesta directamente por la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar si únicamente se requieren granos.
9. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, emergencias, y proporcionar la misma o copia de ésta, según corresponda, a la Subgerencia de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales para la integración de los expedientes respectivos del programa especial, en caso de que dicha área haya sido designada para ello.
10. Verificar que las adquisiciones de los artículos de su responsabilidad para programas especiales, emergencias, se realicen en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.
11. Las demás que le solicite la o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar.

VII.9. Director(a) de Operaciones:

1. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, los casos de excepción a la licitación pública para la contratación centralizada o a través de las Sucursales o Unidades Operativas

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

del transporte de mercancías que se requiera para la atención de emergencias y en su caso programas especiales, así como el monto estimado anual para las movilizaciones por estos conceptos, debidamente fundado y justificado en apego a la normatividad.

2. Autorizar el modo de transporte que se requiera de manera especial o extraordinaria para el envío de las mercancías para la atención de emergencias o programas especiales.
3. Coordinar con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en su caso, el envío de mercancías a las Sucursales y Unidades Operativas para la atención de emergencias.
4. Fungir como Enlace o Coordinador de Logística con las instituciones que intervengan para la atención de la emergencia, coordinar la intervención de Diconsa e integrar la información correspondiente para el rendimiento de cuentas en coordinación con la Dirección de Comercialización, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas. Ello en los casos en que intervenga personal del Gobierno Federal o Estatal, como la Secretaría de la Defensa Nacional, la Marina Nacional, u otros grupos gubernamentales de auxilio y apoyo, que controlen el acopio y/o la distribución de los bienes para la población afectada.
5. Mantener informado ala o al Director General sobre la logística y transporte, en todos los casos de atención de emergencias, y en su caso de programas especiales.
6. Coordinar con la Dirección de Comercialización y las Sucursales y Unidades Operativas, la recepción de mercancías a proveedores(as) en lugares diferentes a los Almacenes de Diconsa, en los casos que así se requiera para la atención de emergencias.
7. Coordinar el transporte terrestre, aéreo o marítimo de productos para la atención de emergencias a las Sucursales, Unidades Operativas, almacenes de Diconsa o lugares diferentes de destino, conjuntamente con la Dirección de Comercialización, cuando se presenten situaciones especiales que requieran la coordinación centralizada del envío de las mercancías a las zonas de desastre o zonas de apoyo.
8. Autorizar mediante su firma los contratos de transporte que se requieran para el envío de las mercancías para la atención de emergencias y programas especiales.
9. Autorizar la contratación de servicios de almacenamiento cuando así se requiera para la atención de emergencias. Asimismo, coordinar, en su caso, la

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

contratación y el uso de instalaciones de terceros cuando Diconsa requiera de las mismas para la atención de emergencias.

10. Las demás que le solicite la o el Director General.

VII.10. El (La) Gerente de Logística y Transportes:

1. Determinar el modo de transporte que se requiera de manera especial o extraordinaria para el envío de las mercancías para la atención de emergencias y en su caso para programas especiales.
2. Coordinar la contratación del transporte necesario para la atención de emergencias o programas especiales conforme a la normatividad aplicable.
3. Participar con la Dirección de Comercialización en la coordinación con la SEDENA y la SEGOB para el envío de mercancía a Sucursales y Unidades Operativas en los casos extraordinarios en que participen dichas instituciones en la atención de emergencias.
4. Mantener informado al (la) Director(a) de Operaciones y a los (las) Gerentes(as) de Sucursal o a los o las Titulares de Unidades Operativas, de lo relacionado al transporte para la atención de emergencias, programas especiales.
5. Coordinar con las Sucursales y Unidades Operativas la recepción de mercancías para emergencias en cuyo traslado se utilice transporte aéreo, marítimo o terrestre especialmente contratado o de la SEDENA.
6. Coordinar la integración de los expedientes de transporte y logística relativa a la atención de los programas especiales y atención de emergencias, en los que participe la Dirección de Operaciones.
7. Participar con la Unidad Jurídica en la elaboración de los contratos de transporte que se requieran para la atención de los programas especiales o emergencias.
8. Coordinar con las Sucursales o Unidades Operativas, por instrucciones de la o el Director General o la o el Director de Operaciones, la logística para la atención de las contingencias.
9. Coordinar la contratación de servicios de almacenamiento o locales para almacenar, cuando así se requiera, artículos para la atención de emergencias conforme a la normatividad aplicable.
10. Las demás que le solicite la o el Director de Operaciones.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

VII.11. El (La) Gerente(a) Consultivo:

1. Coordinar la elaboración de los contratos o convenios para la venta de bienes para comercializar para programas especiales o emergencias, así como de los convenios modificatorios de los mismos, a solicitud mediante oficio de la Dirección de Comercialización o la Gerencia Comercial.
2. Coordinar la revisión, autorización, validación legal y normativa y asignación del número de registro a través del Sistema Modular de Administración (SIMA), en su Módulo de Convenios y Contratos, de los contratos o convenios que se celebren para la venta de artículos para programas especiales o atención de emergencias, así como de los convenios modificatorios de los mismos, que gestionen los Gerentes de Sucursal, Titulares de Unidad Operativa, Dirección de Comercialización o Gerencia Comercial.
3. Las demás que le solicite el Titular de la Unidad Jurídica.

VII.12. El (La) Gerente de Tesorería:

1. Tramitar y dar seguimiento al cobro de las facturas de atención de emergencias.
2. Efectuar conciliaciones de facturación y cobro con las instituciones a las que Diconsa les vende artículos para la atención de emergencias o bien para programas especiales concertados centralmente.
3. Verificar la autenticidad de las garantías de cumplimiento de pedidos de compra para programas especiales y resguardar las mismas.
4. Las demás que le solicite el Director de Finanzas.

VII.14. El (La) Gerente de Sucursal y Titular de Unidad Operativa:

1. Dirigir la promoción y la negociación para la venta de artículos para programas especiales con los Gobiernos Estatales y Municipales así como dependencias o entidades o instituciones privadas locales en el área de influencia de su adscripción.
2. Autorizar la venta de artículos para los programas especiales que atienda la Sucursal o Unidad Operativa con base en la conveniencia de participar como proveedor en los programas especiales regionales o locales a partir de la obtención de un margen de utilidad positivo después de gastos de operación del programa.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

3. Solicitar al (la) Director(a) de Comercialización la autorización para que la Sucursal o Unidad Operativa participe en la venta de artículos para los programas especiales, cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa.
4. Coordinar la realización de las investigaciones de mercado en apego a la normatividad en materia de adquisiciones, para conocer el comportamiento de las condiciones de como operaran los precios de los bienes y/o mercancías que solicitan las diferentes instituciones, para la venta de programas especiales que se atiendan en la Sucursal, de manera coordinada y conforme a lo que le solicite la Gerencia de Abarrotes o la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar.

Lo anterior siempre que se trate de adquisiciones de bienes que se encuentren alineados al objeto de social de Diconsa, conforme a la Cláusula Tercera de los Estatutos Sociales de Diconsa, S. A. de C. V., asegurándose de que se tenga la capacidad técnica, material y humana para su realización en los casos de que se haga con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

5. Coordinar la obtención de cotizaciones de los productos de proveedores(as) regionales de su área de influencia para la adquisición de artículos para programas especiales, o la atención de emergencias que atienda o pretenda atender la Sucursal y someterlas a la consideración de la Dirección de Comercialización para la emisión de los pedidos de compra.
6. Solicitar al (la) Director(a) de Comercialización le informe por escrito los precios de las mercancías para cotizar a las instituciones los programas especiales regionales o locales cuando no sea posible presentar la cotización con pedidos vigentes o con negociaciones regionales o locales.
7. Autorizar la adquisición de las bases de licitación en los procedimientos de licitación pública en que participe Diconsa como licitante a través de la Sucursal o Unidad Operativa.
8. Firmar en representación de Diconsa los convenios o contratos para la venta de artículos de programas especiales que se efectúen en la Sucursal o Unidad Operativa y difundir con oportunidad a su personal operativo.
9. Solicitar mediante oficio al (la) Director(a) de Comercialización o al o la Gerente de Abarrotes o al o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar la emisión de los pedidos centralizados de compra que se requieran para los programas especiales.
10. Atender la problemática que se presente en la entrega de los artículos de programas especiales o atención de emergencias, y en caso de no poder

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

resolverla, informar por oficio o correo electrónico al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Director(a) de Operaciones según el asunto de que se trate.

11. Mantenerse informado sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos, para prever la necesidad de integrar con oportunidad la reserva técnica antes de que se presente.
12. Participar, en representación de Diconsa, en las acciones que se desarrollen conjuntamente con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal para la atención de emergencias en su área de influencia.
13. Coordinar las acciones de la Sucursal o Unidad Operativa para la atención de emergencias, a solicitud oficial escrita de la autoridad correspondiente.
14. Determinar las necesidades de la Sucursal o Unidad Operativa para integrar la reserva técnica de artículos comestibles para emergencias y dirigir su adquisición con base en la autorización que emita el Director de Operaciones y/o el Director de Comercialización para integrar la reserva técnica y los pedidos u hojas de negociación existentes para tal efecto, o bien comunicar dichas necesidades por oficio al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Gerente(a) de Abarrotes.
15. Coordinar la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias conforme a lo que instruya el o (la) Director(a) de Comercialización o el Gerente Comercial.
16. Solicitar por escrito al (la) Director(a) de Operaciones la contratación y autorización del transporte necesario, bodegas o servicios de almacenamiento que se requieran para el abasto de programas especiales o atención de emergencias y contratar localmente lo que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable.
17. Informar, el o la Titular de la Unidad Operativa al o la Gerente de la Sucursal, lo relativo al inicio y avances de la atención de emergencias, hasta su conclusión.
18. Mantener informado a la o al Director de Comercialización y/o a la o al Director de Operaciones, en lo relativo al inicio y avances de la atención de emergencias, hasta su conclusión.
19. Autorizar la utilización de artículos del programa de Abasto Rural o la compra con base en pedidos del mismo para la atención de los programas especiales o atención de emergencias.
20. Autorizar el cambio de inventarios del Programa de Abasto Rural a programas especiales, de acuerdo a las necesidades para el abasto.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

21. Designar al (la) servidor(a) público(a) que será el o la responsable de coordinar la operación de los programas especiales en la Sucursal o Unidad Operativa cuando no haya específicamente un puesto designado como tal.
22. Las demás que le solicite la o el Director General.

VII.15. El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Identificar las oportunidades de participar en los programas especiales y emergencias en las entidades federativas, estatales o municipales así como instituciones privadas locales de su área de adscripción.
2. Preparar las cotizaciones de programas especiales o emergencias en su Sucursal o Unidad Operativa, para presentarlas al (la) cliente(a), previa autorización del o la Gerente de la Sucursal o del o la Titular de la Unidad Operativa.
3. Realizar la evaluación de conveniencia de participar en el programa especial, o emergencias e informar al o la Gerente de la Sucursal o al o la Titular de la Unidad Operativa.
4. Tramitar, cuando se considere conveniente, la participación de la Sucursal o Unidad Operativa en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para programas especiales.
5. Gestionar la elaboración, suscripción y distribución de los convenios o contratos de venta para programas especiales y que se realicen en la Sucursal o Unidad Operativa.
6. Dar seguimiento al surtimiento de las mercancías para programas especiales o emergencias por parte de los (las) proveedores (as).
7. Integrar y resguardar un expediente comercial para cada programa especial o emergencia de la responsabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa, de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Enviar a la Dirección de Comercialización la documentación que requiera para los programas especiales o emergencias a cargo de la Sucursal o Unidad Operativa.
9. Integrar los informes del (la) Gerente (a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Gerente (a) Comercial, relativos a la compra, venta y margen de utilidad de los programas especiales o emergencias atendidos por la Sucursal o Unidad Operativa.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

10. Recibir de los (las) Jefes(as) de Almacén Central o Rural de su Sucursal o Unidad Operativa, las facturas para el cobro de programas especiales locales o bien las salidas de almacén y los recibos de entrega de artículos en el caso de programas especiales de cobro centralizado o emergencias y validar que dicha documentación esté debidamente elaborada para su envío a la Tesorería, con la finalidad de continuar con el proceso de cobranza local o su envío a la Gerencia de Tesorería para cobranza centralizada.
11. Realizar oportunamente conciliaciones de la entrega de artículos y la cobranza con los (las) clientes(as) de programas especiales. Ello con la participación de los Responsables de Operaciones, Jefes de Almacén, Responsable de Tesorería.
12. Proponer al (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa la utilización de artículos del Programa de Abasto Rural o la compra con base en pedidos del mismo para la atención de los programas especiales.
13. Mantenerse informado sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos para prever y proponer la necesidad de reserva técnica en situaciones de emergencia.
14. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VII.16. El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Obtener cotizaciones, siempre que sea posible, de proveedores(as) regionales o locales para la compra de artículos para programas especiales y emergencias y someterlas a la consideración del o la Gerente de la Sucursal o del o la Titular de la Unidad Operativa para informarlas a la Dirección de Comercialización y solicitar la emisión de pedidos de compra.
2. Prever la necesidad de reserva técnica en situaciones de emergencia tomando como base información confiable sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos.
3. Dar seguimiento al surtimiento de mercancías para programas especiales y la atención de emergencias por parte de los (las) proveedores(as) con objeto de evitar problemas de abasto.
4. Elaborar las órdenes de suministro para programas especiales y la atención de emergencias.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los productos que se entregan a Protección Civil de los Estados.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

6. Integrar el expediente de los programas especiales y emergencias que atienda su Sucursal o Unidad Operativa con base en los requerimientos de la Dirección de Comercialización y remitirlo a ésta.
7. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VII.17. Del (La) Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Coordinar la logística de distribución de artículos para programas especiales y la atención de emergencias.
2. Coordinar el traslado a los almacenes y tiendas, de los inventarios necesarios para la atención de programas especiales y atención de emergencias.
3. Coordinar con el Responsable de Abasto o Programas Especiales el abasto suficiente y oportuna para los programas especiales y atención de emergencias.
4. Controlar los inventarios de la reserva técnica identificando que no se incurra en inventarios de nulo desplazamiento o de mercancía en mal estado y determinar, en este caso, el destino final de los mismos conforme a la normatividad aplicable.
5. Asegurar que se obtenga el acuse de recibo de la entrega de mercancía, debidamente sellado y firmado de conformidad, para programas especiales y atención de emergencias.
6. Proponer al (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa la venta o devolución al proveedor de los excedentes en las compras para un programa especial, cuidando que no se contravengan los criterios de Orientación Nutricional.
7. Coordinar con los/as Responsables de Programas Especiales y de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la integración de la documentación en el expediente de los mismos o de la atención de emergencias.
8. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VII.18. Del (La) Jefe(a) de Almacén Central o Rural:

1. Aplicar las condiciones de los convenios firmados con dependencias, entidades o Gobiernos Estatales y Municipales para atender Programas Especiales y emergencias.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

2. Coordinar la recepción, acomodo en el almacén, integración de despensas, distribución y entrega de mercancías para programas especiales o atención de emergencias.
3. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de los artículos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios o pedidos y órdenes de suministro, e informar por oficio a las o los Titulares de Abasto y Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa, de la problemática que se presente con los (las) proveedores(as), así como los casos de atraso o incumplimiento.
4. Coordinar la elaboración y remisión a la o el Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa las facturas para el cobro de la venta de mercancías para la atención de programas especiales locales.
5. Coordinar la elaboración de las salidas de mercancías de almacén (movimiento 151) y una vez generadas enviar reporte al Responsable de programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa para que las revise y las envíe a la Tesorería de la Sucursal para que ésta efectúe la factura correspondiente para el cobro de los artículos entregados para programas especiales regionales.
6. Coordinar la elaboración y envío de los formatos TXT (mov. 151) y los originales de los recibos de entrega de mercancías al Responsable de programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa para que las remita a la Tesorería Central para que elabore las facturas para el cobro de ventas para programas especiales, comedores comunitarios y emergencias de cobro centralizado.
7. Apoyar al o la Responsable de Programas Especiales y/ o de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa en el cobro de la venta de programas especiales, a clientes de los Gobiernos Municipales o instituciones privadas de su área de influencia.
8. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VII.19. Del (La) Responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Elaborar las facturas de acuerdo a la documentación soporte que le turne el (la) Responsable de Programas Especiales de su Sucursal o Unidad Operativa previamente validada para el cobro de artículos de programas especiales, de cobro regional, y en su caso solicitar las correcciones o aclaraciones necesarias.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

2. Efectuar, conforme a las condiciones pactadas con el cliente, conciliaciones sobre la facturación y cobro de los programas especiales y con las instituciones solicitantes de los mismos.
3. Informar semanalmente al (la) Gerente (a) de Tesorería y al (la) Gerente (a) de la Sucursal o Responsable de la Unidad Operativa la facturación pendiente de cobro de programas especiales y .
4. Proporcionar a la Gerencia de Tesorería, el reporte de las cuentas por cobrar al finalizar el mes. De igual manera entregar el soporte documental mediante correo electrónico de forma trimestral de la recuperación de Programas Especiales.
5. Recibir o realizar la cobranza local de los programas especiales y .
6. Remitir para su cobro centralizado, al (la) Gerente(a) de Tesorería las facturas o salidas de almacén, así como los recibos originales, relativos a la atención de emergencias.
7. Dar seguimiento al cobro de los programas especiales.
8. Verificar la autenticidad de las garantías de cumplimiento de pedidos que entreguen los proveedores regionales o locales y resguardar las mismas.
9. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VII.20. Del (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa:

1. Elaborar los proyectos de convenio o contrato para ventas de programas especiales o emergencias que le solicite por escrito el (la) Gerente (a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Abasto de la misma, conforme a los términos comerciales que le sean comunicados.
2. Solicitar a la Gerencia Consultiva la revisión y registro en el SIMA de los contratos o convenios de programas especiales, .
3. Asesorar al (la) Gerente (a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa para atender la problemática de tipo jurídico que se presente con relación a los programas especiales o de atención de emergencias y, en su caso, representar a Diconsa, en el ámbito de la Sucursal o Unidad Operativa, en los casos necesarios.
4. Coordinarse con la Unidad Jurídica de oficinas centrales cuando la cobranza de programas especiales presente problemas de recuperación, para preparar las posibles demandas judiciales oportunamente.

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

5. Gestionar la cobranza por medios judiciales en los casos que amerite.
6. Las demás que le solicite la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales:

- 1) La concertación de la venta de Programas Especiales, atención de emergencias, con las instancias del Gobierno Federal o instituciones privadas, según corresponda, debidamente constituidas quedará a cargo de la Dirección de Comercialización; asimismo, ésta apoyará a las Sucursales o Unidades Operativas cuando éstas requieran su colaboración en la negociación del cierre de la venta con instituciones del Gobierno Estatal o Municipal u organizaciones privadas del ámbito estatal, o bien; cuando así se considere pertinente por parte de la Dirección de Comercialización o el Director General de Diconsa.
- 2) Las Sucursales y Unidades Operativas concertarán la venta de Programas Especiales o atención de emergencias con las instancias del Gobierno Estatal y Municipal o instituciones privadas locales, según corresponda, debidamente constituidas de su área de influencia. Cuando así lo consideren conveniente, solicitarán el apoyo del Director de Comercialización y/o del Gerente Comercial.
- 3) Diconsa podrá participar a través del o (la) Director(a) de Comercialización, los (las) Gerentes(as) de Sucursales y los (las) Titulares de Unidades Operativas en procedimientos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, y por adjudicación directa, para la venta de artículos para programas especiales, o atención de emergencias.
- 4) Conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diconsa no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago con cargo al presupuesto de egresos.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Tampoco aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios a su cargo. Cuando la institución que compre los artículos exija la aplicación de penalizaciones por incumplimiento, Diconsa podrá acordar con los proveedores(as) de los artículos que la aplicación de penalizaciones se traslade a ellos por incumplimiento en la entrega de los artículos, por razones imputables a los mismos, y su pago directo al (la)cliente(a) de Diconsa y no a ésta, lo cual deberá quedar asentado en los pedidos o contratos de compra que se formalicen entre Diconsa y sus proveedores(as), como en los contratos, convenios o documento que formalice la venta por parte de Diconsa al (la)cliente(a).

- 5) La adquisición de los artículos para programas especiales y atención de emergencias son bienes que Diconsa comercializa en cumplimiento de sus objetivos institucionales se realizará conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6) Diconsa se abstendrá de participar en adquisiciones o ventas de bienes que no se encuentren alineados a su objeto, conforme a la Cláusula Tercera de su Acta Constitutiva, relativa al objeto institucional, y/o para los cuales no se tenga la capacidad técnica, material y humana para su entrega a la institución requirente.
- 7) Se formalizará un pedido, contrato o convenio de compraventa entre Diconsa y la institución que adquiera los artículos para programas especiales, emergencias cuando la venta al mismo sea igual o mayor a 3,500 veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal.
- 8) Los pedidos, convenios o contratos para la venta deberán cumplir con los requisitos que les sean aplicables conforme a la normatividad y las disposiciones legales. Asimismo, los convenios y contratos se elaborarán conforme a lo que les sea aplicable de acuerdo al formato FO-AB03-13 "Convenio o Contrato para la Compra Venta para Programas Especiales" y con base en las disposiciones que al respecto emita la Unidad Jurídica de Diconsa. De igual forma deberá remitirse previo a su formalización a la mencionada Unidad para su revisión, validación y autorización del aspecto legal y para su registro. En las Sucursales y Unidades Operativas los contratos o convenios serán elaborados con el apoyo del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.
- 9) Cuando la venta para programas especiales o emergencias sea menor a 3,500 veces el salario mínimo mensual vigente en el D. F., ésta se podrá formalizar mediante un pedido, siendo opcional para la Sucursal o Unidad Operativa, según se convenga con la institución requirente, la celebración del contrato o convenio, verificando en este último caso que la contratación se realice preferentemente al amparo de la Ley de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1°, quinto párrafo.

- 10) Para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su artículo 1°, quinto párrafo y 4° de su Reglamento, se elaborará y se comunicará para el caso de ventas de artículos a otras instituciones gubernamentales, el formato de control, denominado **"FO-AB03-14," Constancia de Acreditación de la Capacidad Técnica, Material y Humana de DICONSA**", el cual contendrá la documentación que acredite que no se requiere de la contratación con terceros para la entrega de los artículos, o bien, de requerirlo, éste no exceda en un porcentaje mayor al 49% del importe total del contrato.
- 11) En programas especiales o emergencias que incluyan artículos que normalmente Diconsa no comercializa, será necesaria la autorización por escrito del (la) Director(a) de Comercialización o del (la) Gerente(a) Comercial para que las Sucursales o Unidades Operativas participen en dichos programas o ventas.
- 12) Para efectos del punto anterior, el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa harán la solicitud por escrito a la o al Director de Comercialización o a la o al Gerente Comercial, indicando el nombre de la institución que requiere los artículos, la descripción de los artículos, las cantidades requeridas, una descripción general de las condiciones de la venta y la evaluación del margen de utilidad a obtener, conforme al formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial". Con la autorización mencionada en el numeral anterior la Sucursal o Unidad Operativa podrá realizar las acciones correspondientes para la negociación, compra y venta de los artículos.
- 13) Para programas especiales convenidos por la Dirección de Comercialización el formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial" será elaborado por la o el Subgerente Comercial y autorizado por la o el Gerente Comercial o el Director de Comercialización conforme a la metodología que se establece en este mismo manual.
- 14) Los artículos que se vendan para los programas especiales o emergencias serán acordes a las necesidades y peticiones de las instituciones requirentes, sin embargo, en el caso de que soliciten artículos de marca o proveedor(a) determinados(as), deberá hacerlo constar por escrito la institución solicitante con la debida justificación y podrá aceptarse siempre y cuando los precios del artículo específico solicitado no excedan del 10% del promedio de las cotizaciones recibidas.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

- 15) El plazo de pago a Diconsa por la venta de artículos para la atención de programas especiales o emergencias deberá ser máximo de 45 días naturales, contados a partir de la presentación de la factura respectiva y demás documentos que soporten las entregas de los productos. La cobranza a la SEGOB por la venta de artículos para emergencias se realizará en los términos y plazos que se pacten con la misma en el convenio de colaboración respectivo.
- 16) En el caso de que se empiece el surtimiento de artículos para un programa especial y la institución requirente no pague a Diconsa en los plazos convenidos, la Dirección de Comercialización y la Dirección de Finanzas analizarán la situación y evaluarán la conveniencia de suspender el surtimiento de los artículos restantes a fin de proteger los intereses de la institución.
- 17) En la venta de artículos para programas especiales o emergencias, se deberá obtener un margen de utilidad neto positivo después de gastos de operación.

La metodología para determinar la conveniencia de participar en un programa especial a partir del margen de utilidad a obtener será la siguiente:

- Conocer los precios de compra de los artículos.
- Determinar los costos operativos adicionales al precio de compra, que se deriven de la recepción en los almacenes de Diconsa, almacenamiento y entrega de los artículos a la institución requirente.
- Obtener el costo integral de los artículos sumando el precio de costo de los artículos y los costos operativos adicionales hasta la entrega a la institución requirente.
- Conocer o determinar el precio de venta de los artículos a la institución requirente.
- Calcular el margen de utilidad neto a obtener en importe y porcentaje por la venta de los artículos:
 - Restar al importe total del costo integral de los artículos el importe total del precio de venta de los mismos, el resultado obtenido será el importe del margen de utilidad neto a obtener.
 - Posteriormente, dicho resultado dividirlo entre el importe total del precio de venta de los artículos y multiplicar por cien para obtener el margen de utilidad neto a obtener.
- Si el porcentaje de utilidad neto a obtener es positivo, será conveniente participar en la venta de artículos para el programa especial o emergencia.

- 18) Los artículos de marca propia Diconsa y en general cualquier artículo con precio de venta controlado o subsidiado se venderá en los programas especiales o emergencias,

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

a precios comerciales, es decir sin subsidio, cuidando siempre obtener un margen de utilidad neto positivo. Asimismo, en los envases y empaques de los artículos de marca propia deberá incluirse la leyenda correspondiente para indicar que el artículo es para venta o distribución exclusiva, ello a fin de evitar desvíos en la comercialización del artículo.

- 19) En caso necesario, a propuesta del o la Responsable de Programas Especiales y/o autorización del o la Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, podrá utilizarse inventario del Programa de Abasto Rural para atender programas especiales o atención de emergencias, debiendo el (la) Jefe(a) de Almacén hacer la reclasificación de los artículos al tipo de inventario correspondiente, respetando los precios de adquisición de los mismos y determinando los precios de venta que sean convenientes, conforme a los procedimientos establecidos en el SIAC.
- 20) La facturación o salida de almacén al o la cliente podrá ser por los artículos que integran las despensas o bien por el concepto de despensas, según se convenga con la institución que adquiera los artículos a Diconsa.
- 21) La emisión de la factura o salida de almacén para el cobro de los artículos al o al cliente deberá hacerla el almacén que integre las despensas o mercancías de su inventario, aun cuando se apoye en otro almacén (de la misma Sucursal o Unidad Operativa o de otra) para entregarlas al o al cliente. Asimismo, en caso de que la mercancía se transfiera mediante una orden de transferencia a otro almacén, éste último será el que emita la factura a la o al cliente.
- 22) En caso de que no sea posible surtir los artículos en la presentación que requiera la institución adquirente de un programa especial o atención de emergencias, la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa o la o el Responsable de Abasto de la misma, o bien la o el Director de Comercialización o la o el Gerente de Abarrotes, según corresponda, le informará por escrito a la institución adquirente y, en su caso, le presentará otras opciones de artículos similares para que, de aceptarlo, se realice el surtimiento, previa aceptación por escrito de la institución requirente.
- 23) Los excedentes de las compras para un programa especial o de emergencia podrán ser reclasificados para su venta en el Programa de Abasto Rural o en otro programa especial o bien considerar la devolución al proveedor, cuidando que no se contravengan los criterios de Orientación Nutricional.
- 24) Las solicitudes de las instituciones adquirentes de los artículos para programas especiales o atención de emergencias, deberán estar suscritas por las personas o servidores(as) públicos acreditados legalmente para ello.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

- 25) En los programas especiales y atención de emergencias, Diconsa podrá comercializar productos perecederos o no perecederos que no se encuentren en el catálogo para el Programa de Abasto Rural, siempre y cuando los artículos a adquirir se encuentren alineados al objeto social de DICONSA, conforme a la Cláusula Tercera de su Acta Constitutiva.
- 26) Toda solicitud de compra por parte de la institución que solicite los artículos a Diconsa deberá realizarse por escrito por personas o servidores(as) públicos acreditados legalmente para ello.
- 27) El (La) Gerente(a) de Sucursal, o el (la) Titular de Unidad Operativa deberá informar al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, al (la) Gerente(a) de Logística y Transporte o al (la) Gerente(a) de Tesorería, según corresponda, la problemática que se presente en el surtimiento, almacenamiento, entrega y cobranza de los artículos para programas especiales o atención de emergencias.
- 28) La entrega de los artículos de programas especiales y atención de emergencias deberá realizarse en el domicilio indicado en los pedidos, contratos o convenios y a la persona designada por la institución que adquiera los artículos, para lo cual deberá recabarse el recibo correspondiente.
- 29) Para emitir los pedidos o contratos de compra específicos para los programas especiales a cargo de las Sucursales o Unidades Operativas se deberá contar con oficio o correo electrónico de solicitud a la o el Director de Comercialización, a la o el Gerente de Abarrotes, a la o el Gerente Comercial de Granos y Azúcar, a la o el Subgerente de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales o a la o el Subgerente de Granos y Azúcar, según los artículos a comprar, por la o el Gerente de la Sucursal, la o el Subgerente de la Unidad Operativa o de la o el Titular de Abasto de la misma. Dicha solicitud deberá estar sustentada en lo siguiente, según aplique:
- Autorización por oficio o correo electrónico de la o el Director de Comercialización o de la o el Gerente Comercial para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa normalmente no comercializa, siempre y cuando se asegure que los artículos que se necesiten adquirir se encuentren alineados al objeto social de DICONSA, conforme a la Cláusula Tercera de su Acta Constitutiva.
 - Oficio, pedido o requisición de la institución que requiera los artículos, aceptando las cotizaciones y solicitando la compraventa de los artículos.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

- 30) Únicamente en casos de excepción Diconsa podrá entregar los artículos directamente a la población beneficiaria siempre y cuando así se haya establecido en el contrato, convenio o acuerdo celebrado con el (la) cliente(a), debiendo establecer los mecanismos para registrar los artículos entregados.
- 31) A fin de prevenir y dar seguimiento al cumplimiento de las entregas de los artículos a las instituciones requirentes, se desarrollará y aplicará un sistema automatizado para tal efecto, de tal forma que se puedan obtener reportes que se generen con dicho sistema, relativos al seguimiento de las entregas de los artículos conforme a los plazos establecidos en los contratos o convenios o bien los posibles desfases en las fechas, para que se apliquen las medidas preventivas o correctivas necesarias. De igual forma se procederá para dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las entregas de los artículos por parte de los proveedores a Diconsa.
- 32) La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Abarrotes y la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar, será la encargada de obtener las cotizaciones de proveedores(as) a nivel nacional, mientras que las Sucursales y Unidades Operativas, a través de las áreas de abasto, deberán obtener y presentar a la Dirección de Comercialización las cotizaciones de proveedores(as) regionales o locales.
- 33) El control del inventario a través de los sistemas informáticos diseñados e implantados en Diconsa deberán considerar la identificación de los artículos para programas especiales o para la atención de emergencias.
- 34) Bajo ninguna circunstancia Diconsa permitirá que los empaques de los artículos contengan leyendas o imágenes a favor de algún partido político o que sirvan o se usen para actos proselitistas. Las únicas leyendas permitidas son aquellas que tienen que ver con los programas especiales o atención de emergencias, la calidad de los artículos que integran cada paquete y con la transparencia gubernamental que Diconsa normativamente debe cumplir.
- 35) Las o los Titulares de las Sucursales y Unidades Operativas, a través de su personal correspondiente de las áreas de Abasto, Operaciones, darán seguimiento a los inventarios, las compras las ventas y por parte de la Tesorería a la cobranza que genere por la operación de los programas especiales, emergencias, . De la misma manera, deberán informar al (la) Gerente(a) de Tesorería el estado de las cuentas por cobrar de cada convenio o contrato de programas especiales que opere la Sucursal o Unidad Operativa.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

- 36) La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia Comercial, integrará información de las compras y ventas que se realicen para programas especiales, emergencias, , así como de los convenios que se realicen para tal efecto.
- 37) La comercialización de artículos perecederos se realizará en función de la demanda de las instituciones requerentes, asegurándose de contar con las condiciones adecuadas para la adquisición, almacenamiento en su caso y comercialización de dichos artículos.
- 38) Diconsa podrá recibir de las instituciones a las que venda artículos para programas especiales, emergencias, , anticipos con base en los contratos, pedidos o convenios que suscriba para tal efecto.
- 39) En el caso de los contratos y convenios concertados de manera central, su operación será realizada por las Sucursales y Unidades Operativas en coordinación con la Dirección de Comercialización y, en su caso, con la Dirección de Operaciones y la Dirección de Finanzas para los procesos de recepción de las mercancías, entrega de las mismas y la cobranza a la institución requirente.
- 40) Los procesos de adquisición de los artículos, modificación de los pedidos para la compra de los mismos, aplicación de penas a los proveedores por incumplimiento de los pedidos, obtención de garantías de cumplimiento y en general los relativos a los procesos inherentes a la compra, se realizarán conforma a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público y su Reglamento, así como el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar. De igual forma, lo relativo a la cobranza por la venta de artículos para programas especiales o emergencias se realizará conforme al Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.

De igual forma, lo relacionado con la facturación y la cobranza de la venta para programas especiales y emergencias se realizará conforme al Manual de Políticas y procedimientos de la Tesorería.

Específicas:

VIII.1. Programas Especiales:

1. Las ventas para programas especiales se podrán realizar a instituciones públicas que tengan a su cargo programas sociales para el abasto y la distribución de los productos en beneficio de grupos vulnerables. Asimismo, se podrán realizar ventas a instituciones privadas que realicen actividades de apoyo social.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

2. Conforme al punto anterior, en las ventas para programas especiales, emergencias, se deberá obtener una utilidad positiva después de gastos operativos.
3. Las Sucursales y Unidades Operativas que reciban requerimientos de alguna institución pública o privada para la venta de artículos para programas especiales, emergencias, y que Diconsa comúnmente no comercialice, lo harán del conocimiento de la o el Director de Comercialización o la o el Gerente Comercial, mediante oficio suscrito por el Gerente de la Sucursal o el Titular de la Unidad Operativa o del Responsable de Abasto, para que se analice y en su caso informen la autorización para participar en el programa especial.
4. Conforme a los términos que se establezcan en el convenio que se celebre entre Diconsa y la o el cliente del Programa Especial, la entrega de los artículos a los beneficiarios podrá realizarse por las o los encargados de las tiendas comunitarias o por personal de Diconsa; asimismo, se podrán convenir casos especiales en que las o los beneficiarios del programa especial puedan adquirir en las tiendas de Diconsa artículos como parte de los apoyos que se les otorgan, para lo cual se deberán establecer los mecanismos financieros y de operación que permitan el control de las ventas y de los inventarios.
5. Para las adquisiciones de artículos para programas especiales, cuando los artículos a adquirir no estén considerados en el catálogo de productos del PAR o bien cuando el monto de las adquisiciones sea igual o mayor al equivalente a **25 mil veces el salario mínimo general mensual aplicable para el Distrito Federal**, se aplicará el formato **FO-AB04-08 "Constancia de verificación de la capacidad de respuesta inmediata y de los recursos técnicos y financieros para ser proveedor de DICONSA"**, que se encuentra como anexo del Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar. Ello para comprobar, antes de adjudicar el pedido o contrato de compra, que el proveedor tiene la capacidad para cumplir con el mismo.
6. Para programas especiales, en la adquisición de artículos que comúnmente no se comercializan, en casos excepcionales con la debida justificación y con objeto de asegurar la compra y el precio de los artículos, se podrán otorgar anticipos a los proveedores.

En estos casos, el pago de anticipos estará condicionado a que Diconsa a su vez reciba un anticipo de la institución que requiera los artículos para el programa especial. En este sentido, se podrán otorgar anticipos a los proveedores hasta por un 60% del importe total del anticipo que a su vez reciba Diconsa de la institución a la que le vaya

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

a vender los artículos. Asimismo, de manera previa a la entrega del anticipo al proveedor, Diconsa deberá obtener del mismo la garantía correspondiente por el 100% del anticipo conforme a lo que se establezca en el contrato o pedido de compra. La garantía del anticipo es independiente de la garantía de cumplimiento del pedido de compra, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Los anticipos no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato o pedido que se suscriba con el proveedor. El porcentaje, el número de anticipos y las fechas o plazos para la entrega de los anticipos al o el proveedor se establecerán en las especificaciones de los contratos o pedidos de adquisición.

Tratándose de bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a sesenta días, las dependencias o entidades otorgarán en igualdad de circunstancias del diez al cincuenta por ciento de anticipo cuando se trate de micro, pequeñas o medianas empresas nacionales, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. El porcentaje del anticipo a otorgar deberá ser previsto en la solicitud de cotización.

En las adquisiciones de artículos para programas especiales en que se otorguen anticipos a los proveedores se deberá tener cuidado especial en el procedimiento de compra, valorando la conveniencia de realizar el procedimiento de licitación pública y privilegiando los principios de economía, legalidad, transparencia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

7. En las Sucursales y Unidades Operativas como en las Oficinas Centrales se deberá integrar y resguardar un expediente de cada programa especial, el cual deberá contener lo siguiente, según sea aplicable:

- 5.1. En la Dirección de Comercialización, el expediente de los programas especiales en que las Sucursales o Unidades Operativas soliciten autorización a la Dirección de Comercialización por tratarse de artículos que Diconsa normalmente no vende, o que soliciten la emisión de pedidos centralizados para la adquisición de artículos para el programa especial considerará lo siguiente, según sea aplicable:

1. Oficio o correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Gerente(a) Comercial para solicitar la autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente. Y la respuesta correspondiente mediante comunicado por correo electrónico.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

2. Formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Neto Esperado para el Programa Especial", de la Sucursal o Unidad Operativa, en el que se indiquen los precios de compra, de venta y el margen de utilidad a obtener.
3. Oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales, por el (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Abasto de la misma, para solicitar los precios de compra de los artículos que se requieren para el programa, y la respuesta al mismo mediante comunicado por correo electrónico, del (la) Gerente(a) de Abarrotes o del (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.
4. Oficio, pedido o requisición de la institución que requiera los artículos, aceptando las cotizaciones y solicitando los artículos.
5. Convenio o contrato con la institución compradora o pedido de la misma.
6. Oficio o correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa dirigido al (la) Gerente(a) de Abarrotes y/o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, solicitando la emisión de los pedidos de compra específicos para el programa especial.
7. Copia de los pedidos de compra específicos para el programa especial emitidos por la Dirección de Comercialización.

Los expedientes de venta y de compra de artículos para programas especiales que se integren en la Dirección de Comercialización contendrán una carátula u hoja de control de su contenido conforme al formato FO-AB03-15. "Documentación del Expediente Centralizado de Programas Especiales en lo Relativo a la Venta de Programas Nacionales o Centralizados" y el formato FO-AB03-16. "Documentación del Expediente Centralizado de Programas Especiales en lo Relativo a la Compra para Programas Especiales Nacionales o Regionales".

5.1. En Sucursal o Unidad Operativa, el expediente del programa especial del Área Responsable de Programas Especiales contendrá:

- 1) Solicitud por escrito de la institución que demanda los artículos, dirigida al (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa, especificando el nombre del programa y/o los artículos requeridos, así como sus presentaciones, y condiciones de entrega, para que se presente la cotización de los mismos.
- 2) Oficio o comunicado por correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Director(a) de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

Comercialización o al (la)Gerente(a) Comercial para solicitar la autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente, así como la respuesta correspondiente mediante comunicado por correo electrónico.

- 3) Formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Neto Esperado para el Programa Especial", en el que se indiquen los precios de compra, de venta y el margen de utilidad a obtener.
- 4) Oficio o correo electrónico al (la) Director(a)de Comercialización o al (la)Gerente(a) de Abarrotes, del(la)Gerente(a) de la Sucursal, del (la)Titular de la Unidad Operativa o del (la)Titular de Abasto de la misma, para solicitar los precios de compra de los artículos que se requieren para el programa, y la respuesta al mismo.
- 5) Oficio de cotización de la Sucursal o Unidad Operativa a la institución que requiera los artículos.
- 6) Oficio, pedido o requisición de la institución que requiera los artículos, aceptando las cotizaciones y solicitando los artículos.
- 7) Los documentos de la convocatoria emitida por la institución requirente, las bases de la licitación, ofertas técnica y económica, fallo y oficio de adjudicación correspondiente a Diconsa, cuando la contratación se derive de una licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.
- 8) Convenio o contrato con la institución compradora o pedido de la misma.
- 9) Oficio o correo electrónico del (la)Gerente(a) de la Sucursal, del (la)Titular de la Unidad Operativa o del (la)Titular de Abasto de la misma, dirigido al (la)Gerente(a) de Abarrotes, al (la)Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar o al (la)Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales, solicitando la emisión de los pedidos de compra específicos para el programa especial.
- 10)Copia de los pedidos centralizados de compra específicos para el programa especial emitidos por la Dirección de Comercialización.
- 11)Órdenes de suministro emitidas para la compra de los artículos. Estos documentos y la copia de los pedidos centralizados podrán archivararse por separado en el expediente de cada proveedor o en un expediente que integre todos los pedidos del programa especial, pudiendo también integrarse en el expediente del programa especial únicamente una relación de los pedidos correspondientes.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

- 12) Copia de recibos de entrega de mercancías correspondientes a la venta de bienes para el programa especial.
- 13) Copia del oficio de envío de las facturas y recibos de entrega al o la Responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.
- 14) Otros documentos aplicables.

La Sucursal o Unidad Operativa deberá archivar y resguardar los originales de los documentos que le correspondan para programas especiales estatales o municipales y, en su caso, remitir copia a la Dirección de Comercialización de los documentos en que así corresponda. El (La) responsable del resguardo será el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.

Los expedientes de venta y de compra de artículos para programas especiales que se integren en la Sucursal o Unidad Operativa contendrán una carátula u hoja de control de su contenido conforme al formato FO-AB03-17. "Documentación del Expediente Regional de Programas Especiales en Lo Relativo a la Venta y Compra de Artículos."

5.2. En la Dirección de Operaciones, el expediente de la Gerencia de Logística y Transportes contendrá lo siguiente, según sea aplicable:

Para programas especiales que requieran de la participación de la Dirección de Operaciones en logística y distribución:

1. Escrito del (la) Gerente (a) de Logística y Transporte dando a conocer los volúmenes a movilizar hacia los almacenes centrales y/o rurales de Diconsa.
2. Dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa para la contratación de servicios de transporte, en su caso.
3. Escrito del (la) Director(a) de Operaciones mediante el cual autoriza la contratación de servicios de transporte, a nivel central o a través de las Sucursales y/o Unidades Operativas.
4. Cotizaciones de las empresas transportistas, de acuerdo a los orígenes y destinos, las distancias y los volúmenes a movilizar.
5. Escrito del (la) Director(a) de Operaciones para la contratación a la(s) empresa(s) transportista(s) que presente(n) la(s) cotización(es) más convenientes para Diconsa.
6. Contrato de prestación de servicios de transporte, validado y registrado por la Unidad Jurídica.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

7. Escrito del (la) Gerente de Logística y Transportes dirigido a las Sucursales o Unidades Operativas anexando las órdenes de movilización, de acuerdo a los orígenes y destinos y los volúmenes indicados por la Dirección de Comercialización.
8. Ordenes de Movilización emitidas por la Gerencia de Logística y Transportes.
9. Informes parciales e informe final de las movilizaciones realizadas.
10. Contra recibo emitido por la Gerencia de Tesorería por cada una de las facturas o carta porte factura presentadas a cobro por las empresas transportistas.
11. Facturas o carta porte facturas de las empresas transportistas, anexando copia de la salida de almacén de la bodega de origen y de la entrada de almacén de destino.
12. Informe de volúmenes y artículos movilizados y de los importes liquidados a las empresas transportistas.
13. Notas de crédito por faltantes detectados en la movilización de cada una de las unidades de transporte entre origen y destino.
14. Finiquito de contratos de servicios de transporte.
15. En su caso, informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, sobre los resultados del Acuerdo de autorización para adjudicación directa para la contratación del servicio de transporte de los volúmenes movilizados para atender los programas especiales.
16. La demás documentación que se relacione.

VIII.2.- Atención de Emergencias:

1. Diconsa podrá participar con instituciones de los diferentes órdenes de gobierno en el abasto y distribución de productos en beneficio de la población damnificada en situaciones de emergencias, para lo cual Diconsa venderá a dichas instituciones los productos o servicios que le requieran para tal efecto, y no atenderá directamente a los beneficiarios de ningún programa de atención a damnificados, salvo situaciones de excepción y siempre que exista una instrucción por escrito de la o el Titular del Ejecutivo Federal, de la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, de la o el Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la o el Titular de la Secretaría de Gobernación o de la o el Director General de Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

2. Asimismo, Diconsa, a través del personal de las Direcciones de Área y el personal de las Sucursales o Unidades Operativas podrá participar en las reuniones interinstitucionales que se lleven a cabo para atender las emergencias.
3. Toda venta de artículos para emergencias deberá sustentarse en un requerimiento por escrito del representante facultado de la institución pública que le requiera los artículos a Diconsa. El escrito será preferentemente un oficio debidamente firmado pero en casos excepcionales que se justifiquen por la situación de urgencia, podrá consistir también en un correo electrónico en el que se indiquen los artículos requeridos y sus cantidades, así como el nombre y cargo del servidor público o persona facultada, quedando con ello formalizado legalmente el requerimiento. En el caso de la SEGOB, cuando haya requerimientos por medio electrónico posteriormente a la mayor brevedad se deberá recabar y formalizar el pedido correspondiente.
4. Con objeto de asegurar el abasto oportuno de los artículos para emergencias, y sin que sea necesario contar con pedidos de compra de la SEGOB u otra institución adquirente de los artículos, las Sucursales y Unidades Operativas en las que regularmente se presentan emergencias, podrán constituir un inventario de reserva de los artículos alimenticios que se requieran o se prevea que serán requeridos, conforme a los pronósticos de desastres, la estadística de desastres ocurridos anteriormente, las ventas de artículos en períodos anteriores de emergencias o las condiciones de oferta de los artículos.
5. Los artículos comestibles que se incluyan en la reserva serán preferentemente de las marcas y presentaciones que puedan desplazarse en las tiendas del PAR en caso de que no se utilicen para atención de emergencias. Igualmente, no se integrará reserva de algún artículo que no tenga antecedentes de venta en el Programa de Abasto Rural, para evitar el riesgo de que se conviertan en inventarios de lento o nulo desplazamiento. De ser el caso, en el momento que se requiera este tipo de artículos para una emergencia, se procederá a su adquisición inmediata.
6. Para evitar la conformación de inventarios de lento o nulo desplazamiento, los artículos comestibles que se adquieran para la reserva para emergencias serán comercializados en las tiendas del Programa de Abasto Rural para evitar su caducidad y posteriormente serán repuestos para reintegrar la reserva.
7. El(la) Director(a) de Comercialización, con el apoyo del Gerente Comercial y las Sucursales y Unidades Operativas, determinará y autorizará la integración de la reserva técnica de mercancías generales y, de considerarlo necesario, también podrá instruir la constitución de una reserva técnica para emergencias de cualquier artículo que se requiera, sea comestible o mercancía general. Para ello, la Dirección de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Comercialización se coordinará con la Dirección de Operaciones y las Sucursales para la ubicación geográfica de dicha reserva.

8. La reserva técnica para la atención de emergencias, en el caso de artículos de mercancías generales de manera preferente se constituirá a más tardar en el mes de mayo o en cada temporada de situaciones de emergencia (lluvias y huracanes, frío, sequía) y con los artículos propios de cada periodo, en función de las circunstancias que se presenten, y será de un monto equivalente de hasta el 12% de la venta global de artículos para emergencias en el año anterior. Dicho porcentaje podrá ser menor o mayor siempre que ello se justifique, para lo cual se deberá dejar constancia en el expediente de la integración de la reserva. El (la) Director(a) de Comercialización, con el apoyo de la Gerencia Comercial, definirá la estrategia para la integración de dicha reserva, así como la composición de la misma, con base en los consumos históricos, los pronósticos de desastres naturales, las condiciones del mercado y la ubicación estratégica para facilitar el abasto oportuno.
9. La integración de la reserva técnica para emergencias se podrá efectuar a partir de la compra de artículos contenidos en pedidos abiertos o bien mediante pedidos cerrados por cantidades determinadas.
10. Los artículos para constituir la reserva para la atención de emergencias podrán adquirirse para su entrada al PAR. Una vez que los artículos de la reserva se utilicen para atender una emergencia el (la) Jefe(a) de Almacén deberá realizar su reclasificación, para su venta a programas de emergencia.
11. En caso de quedar un inventario de la reserva técnica de mercancías generales, que no se haya utilizado para las emergencias, reserva, o bien podrá deberse devolverse al proveedor, venderse en el PAR o un programa especial, debiendo hacer la o el Jefe de Almacén la reclasificación del tipo de inventario, o transferirse a otro almacén o Sucursal o Unidad Operativa para su venta.
12. La reserva de alimentos, que no haya sido utilizada, deberá venderse para al PAR o programas especiales o ser transferida a otra Sucursal o Unidad Operativa para su venta o, en última instancia, devolverse a la o el proveedor. De igual forma se procederá cuando la fecha de caducidad de los artículos comestibles de la reserva esté próxima, o bien podrán sustituirse con artículos recientes. Será total responsabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa, el cuidar que los artículos alimenticios destinados a la reserva técnica no caduquen.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

13. Cuando la afectación de las vías terrestres de comunicación dificulte el envío de los artículos que se requieren para atender a la población damnificada, se podrá recurrir al uso de transporte aéreo o marítimo.
14. El (La) Director(a) de Operaciones tendrá la facultad de contratar o autorizar a las Sucursales o Unidades Operativas la contratación del transporte terrestre, marítimo o aéreo necesario para hacer llegar las mercancías a las zonas siniestradas, así como la renta de bodegas de terceros para el almacenamiento de las mercancías, cuando sea necesario y conforme a la normatividad aplicable.
15. La Coordinación del transporte aéreo desde la Ciudad de México a las Sucursales o Unidades Operativas estará a cargo de la Dirección de Operaciones junto con la Dirección de Comercialización, a través del (la) Gerente (a) de Logística y Transportes y el(la) Gerente(a) de Abarrotes, respectivamente, requiriéndose en su caso la participación de las Sucursales o Unidades Operativas involucradas.
16. La mercancía propiedad de Diconsa que deba ser transportada con el apoyo de la SEDENA o la Secretaría de Marina, de preferencia deberá ser identificada como "Mercancía Enviada por Diconsa", de tal manera que se deberá asegurar que la identificación no se pierda por las acciones de manipulación o traslado para evitar pérdidas o envíos a destinos equivocados.
17. En cada Sucursal o Unidad Operativa habilitada como centro de recepción y distribución hacia otras Sucursales o Unidades Operativas, el (la) Titular de Operaciones será responsable, junto con el (la) Gerente(a) de Logística y Transportes, de la coordinación del envío aéreo, terrestre o marítimo correspondiente.
18. Cuando por las condiciones de las emergencias no sea posible entregar las mercancías en el lugar más cercano, previamente señalado para tal efecto, la entrega se podrá realizar en el lugar que determine la institución a cargo de la atención de la emergencia, recabando en el formato de entrega la firma de la persona autorizada para recibir los artículos.
19. Cuando las condiciones de la emergencia dificulten o impidan la operación normal, el recibo para hacer entrega de los artículos podrá elaborarse manualmente, pero deberá contar con todos los requisitos y deberán anotarse los nombres de quien entrega y quien recibe.
20. Diconsa no aceptará donaciones de artículos por parte de particulares para hacerlos llegar a la población damnificada; únicamente y previo acuerdo oficial con instituciones de gobierno que correspondan podrá fungir como medio para apoyar a la SEGOB u

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

otra institución que esté a cargo de la atención a la población damnificada en la movilización de los artículos donados por particulares a los centros de atención a damnificados.

21. En el caso de los requerimientos de artículos que realice la SEGOB a Diconsa para la atención de emergencias, la compraventa se efectuará conforme al convenio de colaboración que en su caso se suscriba entre Diconsa y la SEGOB y esté vigente. Asimismo, se deberá contar con los siguientes documentos que sean aplicables:

- a) Cotización emitida por Diconsa a la SEGOB indicando los artículos, cantidades y precios.
- b) Pedido de compra de la SEGOB a Diconsa, especificando los artículos a adquirir, cantidades de los mismos, plazo y lugar de entrega, institución y persona a la que se deberán entregar los artículos y datos para emitir la factura a la SEGOB.

Deberá verificarse que la cotización que le presente Diconsa y el pedido de compra de SEGOB, sean debidamente firmados o sellados de recibido al momento de su recepción o entrega.

22. Con objeto de realizar oportunamente el surtimiento de las mercancías, el pedido de la SEGOB o institución adquirente podrá realizarse mediante correo electrónico o fax, debiendo posteriormente formalizarlo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mediante la suscripción de los pedidos correspondientes. De igual forma, la Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Abarrotes, deberá informar a las Sucursales o Unidades Operativas los datos para la entrega de los artículos a la SEGOB o institución adquirente y enviar posteriormente copia del pedido de la misma.

23. Cuando por las condiciones de la emergencia, la SEGOB requiera una menor cantidad a la solicitada originalmente en el pedido que haya realizado a Diconsa, la Dirección de Comercialización deberá obtener un oficio de la SEGOB indicando la disminución de la compra y la justificación correspondiente.

24. Para fijar los precios de los productos que se venderán para la atención de emergencias, se deberá considerar, además del valor del producto, un margen de utilidad neto positivo, que podrá variar dependiendo de la competitividad de los precios para que se adjudique a Diconsa la compra venta de los artículos por la institución requirente.

25. La facturación para el cobro de los artículos vendidos para la atención de emergencias deberá realizarla la Gerencia de Tesorería en Oficina Central, posterior a la entrega y verificación por parte del o la Responsable de Programas Especiales, de las salidas de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

almacén generadas en la Sucursal o Unidad Operativa a través del almacén que entregue los artículos. En la factura deberá indicarse el número de oficio o pedido correspondiente de la SEGOB o institución adquirente.

26. En caso de que para la atención de la emergencia intervenga personal del Gobierno Federal o Estatal, como la Secretaría de la Defensa Nacional, la Marina Nacional, u otros grupos gubernamentales de auxilio y apoyo, que controlen el acopio y/o la distribución de los bienes para la población afectada, la o el Director de Operaciones y en su caso quien designe éste o la o el Director General de Diconsa como enlace o coordinador de logística serán responsables de la intervención de Diconsa y deberán integrar la información que se requiera, para una adecuada rendición de cuentas.

27. Tanto en las Sucursales y Unidades Operativas como en Oficinas Centrales se deberá integrar y resguardar un expediente de cada emergencia atendida, el cual deberá contener lo siguiente, según sea aplicable:

28.1. En Sucursal o Unidad Operativa, el expediente de atención de cada emergencia en el Área de Programas Especiales contendrá los siguientes documentos que sean aplicables y estén disponibles:

1. Copia del pedido de compra de la SEGOB o de la institución que requiera los artículos para la emergencia.
2. Resumen de despensas y/o artículos entregados en la atención de la emergencia, conforme al formato FO-AB03-007.
3. Oficio de envío de las facturas o salidas de almacén y recibos de entrega al (la) Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa por parte del (la) Jefe (a) de Almacén.
4. Copia de facturas y Recibos de la entrega de las mercancías a la SEGOB.
5. Oficio de envío de las facturas y recibos de entrega por parte del (la) Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa al (la) Gerente(a) de Tesorería en el caso de ventas a la SEGOB, o al (la) Responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa en ventas estatales o locales.
6. Relatoría general de la atención de la emergencia, conforme al Formato FO-AB03-006, en su caso.

La Sucursal o Unidad Operativa deberá archivar y resguardar los originales de los documentos que le correspondan y, en su caso, remitir copia a la Dirección de Comercialización de los documentos en que así corresponda. El (la) responsable del

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

resguardo será el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.

28.2. En la Dirección de Comercialización. Los expedientes de atención de emergencias contendrán los documentos siguientes que sean aplicables, pudiendo integrarse en expedientes separados:

1. Original del pedido de compra de la SEGOB o institución que requiera los artículos a la Dirección de Comercialización.
2. Oficio del (la) Director(a) de Comercialización o de la o del Gerente de Abarrotes por medio del cual se remite un segundo original del pedido de compra de SEGOB o institución requirente de los artículos a la Gerencia de Tesorería de Diconsa, para que elabore la factura de cobro a la SEGOB.
3. Copia o relación de pedidos de compra a los (las) proveedores(as) de Diconsa con relación a la emergencia.
4. Oficio y/o comunicados por correo electrónico del (la) Gerente(a) de Abarrotes o del personal que éste designe, para informar a las Sucursales o Unidades Operativas los datos para la entrega de los artículos de la emergencia.

28.3 En la Dirección de Operaciones. El expediente de atención de cada emergencia de la Gerencia de Logística y Transportes contendrá documentación relacionada con la coordinación o contratación de transportes y la logística que haya realizado o dirigido la Dirección de Operaciones para la atención de la emergencia, deberá incluir:

1. Dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa para la contratación de servicios de transporte por adjudicación directa, en su caso.
2. Escrito del (la) Director(a) de Operaciones mediante el cual autoriza la contratación de servicios de transporte, a nivel central o a través de las Sucursales y/o Unidades Operativas.
3. Cotizaciones de las empresas transportistas, de acuerdo a los orígenes y destinos, las distancias y los volúmenes a movilizar.
4. Cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas de parte de las empresas transportistas.
5. Escrito del (la) Director(a) de Operaciones autorizando la contratación de la(s) empresa(s) transportista(s) que presente(n) la(s) cotización(es) más baja(s).
6. Contrato de prestación de servicios de transporte, validado y registrado por la Unidad Jurídica a través del SIMA.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

7. Escrito de la Gerencia de Logística y Transporte, anexando las órdenes de movilización, de acuerdo a los orígenes y destinos y los volúmenes indicados por la Dirección de Comercialización.
8. Ordenes de Movilización emitidas por la Gerencia de Logística y Transporte.
9. Informes parciales e informe final de las movilizaciones realizadas.
10. Contra recibo emitido por la Gerencia de Tesorería por cada una de las facturas o carta porte factura presentadas a cobro por las empresas transportistas.
11. Facturas o carta porte facturas de las empresas transportistas, anexando copia de la salida de almacén de la bodega de origen y de la entrada de almacén de destino.
12. Solicitud de pago de facturas a las empresas transportistas, presentada en la ventanilla única de la Gerencia de Tesorería.
13. Informe de volúmenes y artículos movilizados y de los importes liquidados a las empresas transportistas.
14. Fiquito de contratos de servicios de transporte.
15. Notas de crédito por faltantes detectados en la movilización de cada una de las unidades de transporte entre origen y destino.
16. En su caso, informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, sobre los resultados del Dictamen de procedencia para adjudicación directa para la contratación del servicio de transporte de los volúmenes movilizados para atender las emergencias.

VIII.3 Ventas para el Programa de Comedores Comunitarios a cargo de la SEDESOL.

En el marco de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, la SEDESOL aplica el Programa de Comedores Comunitarios con el objeto de proporcionar apoyos alimentarios a la población en situación de extrema pobreza y con carencia alimentaria.

La operación de los comedores comunitarios estará a cargo de la SEDESOL, por lo que, en un marco de colaboración interinstitucional, Diconsa es el proveedor de los bienes que se requieren para el equipamiento de los comedores, así como para el abasto de todos los insumos que solicitan para preparar los alimentos para los beneficiarios del programa.

En este sentido, la venta de artículos a la SEDESOL para el funcionamiento de los comedores comunitarios se realiza como programa especial.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

La relación interinstitucional entre Diconsa y la SEDESOL para la venta de artículos para los comedores comunitarios se sustenta en un convenio de colaboración.

La compra y venta de artículos para comedores comunitarios puede incluir lo siguiente:

- Bienes para el equipamiento de los comedores comunitarios, tales como mesas, sillas, estufas, fogones, anaqueles, utensilios para cocina, trastes, etc. Lo anterior, considerando que estos bienes son necesarios para el funcionamiento de los comedores comunitarios y para la prestación del apoyo a los beneficiarios.
- Artículos comestibles para la preparación de los alimentos para los beneficiarios del programa. Pueden ser perecederos o no perecederos.

La compra por parte de Diconsa de los bienes y artículos para los comedores comunitarios debe apegarse a lo dispuesto por el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar y por el presente Manual.

Conforme a lo establecido en el convenio entre Diconsa y la SEDESOL, se podrán hacer análisis de calidad a los artículos que abastezca Diconsa a los comedores comunitarios, a través de un laboratorio debidamente acreditado.

Con base en el convenio de colaboración suscrito entre Diconsa y la SEDESOL, se designarán por ambas instituciones representantes o enlaces por Entidad Federativa para atender todo lo relacionado con requerimientos de artículos, venta, entrega y cobranza de los artículos. En el caso de Diconsa, los enlaces serán designados por los Gerentes o Subgerentes de las Unidades Operativas, dependiendo de los Estados que tengan que atender el surtimiento para comedores, y serán de manera preferente los Responsables de Programas Especiales.

Para la comprobación de entrega de bienes y artículos para los comedores comunitarios se podrá utilizar el formato de entrega-recepción de la SEDESOL, que hace las veces de requerimiento y comprobante de entrega, ya sea para el equipamiento o para el abasto de artículos comestibles, en lugar del formato FO-AB03-02 "Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Programas Especiales". Ese formato además de especificar la fecha de entrega y los artículos entregados, deberá indicar el nombre y la firma tanto de quien entrega los artículos por parte de Diconsa como de quien los recibe por parte de la SEDESOL.

Con estos formatos se realizarán conciliaciones semanales, quincenales o mensuales de lo requerido contra lo entregado para la posterior presentación de la factura de cobro de

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias**
20142-AB03

Diconsa a la SEDESOL. De igual forma, dichos formatos serán el sustento para la facturación de cobro a la SEDESOL.

El plazo de pago de la SEDESOL a Diconsa por la venta de los artículos para el equipamiento o de los artículos comestibles para los comedores comunitarios no será mayor de 45 días naturales a partir de la presentación de la factura.

Diconsa podrá recibir anticipos de la SEDESOL a cuenta de los requerimientos que ésta última realice de equipo o artículos para los comedores comunitarios.

En el caso de que alguno de los artículos comestibles destinados para comedores comunitarios, por alguna razón se hubiera quedado en los almacenes de Diconsa, se deberá ver la posibilidad de que se pueda desplazar en el canal rural.

Las Sucursales y Unidades Operativas serán quienes facturarán a la SEDESOL, dependiendo de los volúmenes entregados en los comedores, previa conciliación con la SEDESOL y presentando la documentación comprobatoria respectiva.

La entrega de las mercancías requeridas por la SEDESOL, no deberá ser mayor a 15 días hábiles, una vez que se haya recibido la aceptación de la cotización y el documento que emite la SEDESOL donde se especifican las cantidades a entregar, la descripción de las mercancías, el domicilio y el nombre de la persona responsable de recibir por parte de la SEDESOL.

El Responsable de Operaciones de las Sucursales y/o Unidades Operativas que les corresponda atender los requerimientos de comedores, deberá estar en comunicación con el área de abasto, a fin de que se hagan los requerimientos a los proveedores, de acuerdo a las cantidades solicitadas por la SEDESOL y será quien instruya a las o los jefes de almacenes involucrados de los comedores a atender.

Una vez recibida la mercancía, el responsable de operaciones coordinará las entregas en las direcciones indicada por la SEDESOL y verificará que la documentación comprobatoria de entrega esté correcta.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

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

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IX.1. Procedimiento para LA PROMOCIÓN, CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES.			
1 A	El (La) Gerente (a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa.	Promueve en reuniones con el Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales y entidades gubernamentales o instituciones privadas del área geográfica de su Unidad Administrativa la venta de artículos, preferentemente mediante adjudicación directa.	
1B	El (La) Director(a) de Comercialización y el Gerente Comercial.	Promueven con Dependencias del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y entidades gubernamentales federales o instituciones privadas, la venta de artículos, preferentemente mediante adjudicación directa.	X
2	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa.	Recibe las solicitudes de cotización o información sobre licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, de las instituciones interesadas en adquirir artículos y las turna al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicitudes de cotización. Información de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas.
3	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe y analiza las solicitudes de cotización o información.	Solicitudes de cotización. Información de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas.
4	El (La) Responsable de Programas Especiales de	Se pregunta ¿Es adjudicación directa o licitación pública o invitación a cuando menos tres personas? Ir al paso 5, si es licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal o Unidad Operativa	Ir al paso 7, si es adjudicación directa.	
5	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa	Establece comunicación con la institución convocante de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	
6	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa	Adquiere las bases de participación correspondientes, previa autorización del (la) Gerente (a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa, o recibe la invitación a cuando menos tres personas, analiza qué artículos requiere la institución convocante y lo comenta con el (la) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
7	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Los artículos que se requieren para el programa especial se comercializan normalmente por Diconsa? No: Ir al paso 8. Si: ir al paso 12.	
8	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa	Comenta la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.	
9	El	Solicita con oficio o correo electrónico al (la)	Oficio correo

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(La)Gerente(a) de la Sucursal o el (la)Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Gerente(a) Comercial autorización para participar en la venta de artículos para el programa especial o emergencia, indicando el nombre de la institución que requiere los artículos, el nombre del programa especial, la descripción de los artículos, las cantidades requeridas y una descripción general de las condiciones de la venta.	electrónico.
10	El Director(a) de Comercialización o el (La)Gerente(a) Comercial	Reciben el comunicado de solicitud, analizan la información y determinan si autorizan o no la solicitud e informan por oficio o correo electrónico al (la) Gerente (a) de la Sucursal o al (la)Titular de la Unidad Operativa o al (la)Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio correo electrónico.
11	El Gerente(a) de la Sucursal o el (La)Titular de la Unidad Operativa o del (la)Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el comunicado. En caso de no autorizarse la solicitud, informa de ello a la institución que requiere los artículos. En caso de autorización pasa al paso 12.	Oficio o correo electrónico.
12	El (La)Gerente(a) de la Sucursal o del (la)Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Programas Especiales de	Se pregunta: ¿Existen pedidos abiertos de los artículos solicitados? No. Ir al paso 13. Si. Ir al paso 18.	

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Sucursal o Unidad Operativa.		
13	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita con oficio o correo electrónico al (la) Director(a) de Comercialización, al (la) Gerente(a) de Abarrotes, al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, y al (la) Subgerente (a) de Abarrotes no Comestibles o Programas Especiales, los precios a que se pueden cotizar los artículos requeridos, anexando, en su caso, cotizaciones de proveedores(as) regionales.	Oficio o correo electrónico de solicitud de precios. Cotizaciones de proveedores(a s) regionales.
14	El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.	Recibe oficio o correo de solicitud de precios, coordina la solicitud de cotizaciones a proveedores(as) y la elaboración del cuadro comparativo para cada producto requerido y lo entrega al (la) Gerente de Abarrotes. En su caso, coordina la obtención de los comprobantes de calidad y muestras de los artículos, o verifica que éstas sean enviadas a las Sucursales y Unidades Operativas, por parte de los o las proveedores(as), conforme a lo requerido por la institución solicitante.	Oficio o correo electrónico de solicitud de precios, Cotizaciones de proveedores(a s) regionales. Cotizaciones, Cuadro comparativo, Oficio de respuesta de precios.
15	El (La) Gerente(a) de Abarrotes	Recibe cuadro comparativo, lo envía al (la) Gerente(a) de la Sucursal, al (la) Titular de la Unidad Operativa o al (la) Titular de Abasto de la misma por correo electrónico, o bien delega esta actividad en el (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.	Oficio o correo electrónico de respuesta de precios, Cuadro comparativo.
16	El	Recibe correo electrónico con cuadro comparativo.	Oficio o correo

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.		electrónico de respuesta de precios, Cuadro comparativo.
17	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Entrega oficio o correo electrónico y cuadro comparativo de precios al (la)Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio o correo electrónico de respuesta de precios, Cuadro comparativo.
18	El (La)Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Determina los precios de venta para la cotización de los artículos requeridos y elabora el Formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Esperado para Programa Especial".	Cuadro comparativo de precios. Pedidos abiertos. Formato AB03-01. Margen de Utilidad Esperado para Programa Especial
19	El (La)Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿Es conveniente participar en la venta al programa especial? No. Ir al paso20. Si. Ir al paso21.	
20	El (La)Responsable de Programas Especiales de	Elabora oficio para notificar al requirente del programa especial que no se puede atender su solicitud, recaba firma del (la) Gerente (a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa y lo turna. En caso de tratarse de una licitación pública o	Oficio.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Sucursal o Unidad Operativa	invitación a cuando menos tres personas no continúa participando en el proceso. Ir al fin del procedimiento.	
21	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta ¿Es adjudicación directa o licitación pública o invitación a cuando menos tres personas? Ir al paso 22, si es adjudicación directa. Ir al paso 30, si es licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	
22	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Elabora cotización y oficio para presentarla a la institución que requiere los artículos. Presenta el oficio al (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa y anexa la cotización.	Oficio. Cotización.
23	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa	Revisa, firma y entrega el oficio con la cotización a la institución que requiere los artículos.	Oficio. Cotización.
24	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa	Recibe la respuesta a la cotización por parte de la institución que requiere los artículos.	Respuesta de Cotización.
25	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La institución que requiere los artículos aceptó la cotización? No. Ir al paso 26. Si. Ir al paso 27.	

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

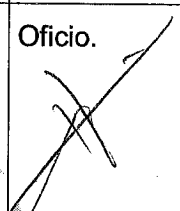
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	El (La)Gerente(a) de la Sucursal o el (la)Titular de la Unidad Operativa	Se pregunta ¿Puede renegociarse la venta? No. Ir al fin del procedimiento. Si. Ir al paso 13.	
27	El (La)Gerente(a) de la Sucursal o el (la)Titular de la Unidad Operativa	Entrega el oficio de aceptación de la institución adquirente, pedido o requerimiento al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio, pedido o requerimiento.
28	El (La)Responsab le de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Se requiere elaborar contrato o convenio con la institución adquirente de los artículos? No. Ir al fin del procedimiento. Si. Ir al paso 29.	X
29	El (La)Responsab le de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Gestiona la elaboración del contrato o convenio, conforme al Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes(as) de programas especiales. Ir al fin del procedimiento.	Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes(as) de programas especiales.
30	El (La)Responsab le de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Viene del paso 21. Elabora cotización e integra, con el apoyo de las áreas correspondientes de la Sucursal o Unidad Operativa o de oficinas centrales, la documentación necesaria para entregar la propuesta técnica y económica a la institución que convoca a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas conforme a las bases de participación. Obtiene las autorizaciones correspondientes.	Cotización. Propuesta técnica y económica.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Entrega la propuesta técnica y económica a la institución que convoca a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	Propuesta técnica y económica.
32	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa.	Recibe aviso de adjudicación o no, por parte de la institución que requiere los artículos.	Oficio. 
33	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa	Entrega al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa el aviso de adjudicación o rechazo.	Oficio de resultados del proceso de adjudicación.
34	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe aviso de adjudicación o no, por parte de la institución que requiere los artículos.	Oficio.
35	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Diconsa resultó adjudicada en el proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas? No. Ir al fin del procedimiento. Si. Ir al paso 36.	
36	El (La) Responsable de Programas	Gestiona la formalización del contrato o convenio con la institución adquirente, sometiéndolo a la revisión del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad	Oficio de resultado del proceso de

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Operativa y del (la) Titular del Área Jurídica de la misma, y a la revisión y registro de la Unidad Jurídica.	adjudicación. Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes de programas especiales.
TIEMPO TOTAL: 15 DÍAS			

IX.2. Procedimiento para LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO CON CLIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

1	Gerente Comercial	Obtiene el oficio de aceptación de la compra por parte de la institución requirente.	Oficio.
2	Gerente Comercial	Solicita verbalmente al Subgerente Comercial la elaboración del proyecto de contrato o convenio con la institución requirente.	
2	Subgerente Comercial	Solicita verbalmente al Coordinador Comercial que elabore el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente.	
3	Coordinador Comercial	Elabora el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente y lo presenta al Subgerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
4	Subgerente Comercial	Revisa con el Coordinador Comercial el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente y acuerda con el mismo las modificaciones que consideren procedentes.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
5	Coordinador	Realiza los cambios en el proyecto de contrato o	Proyecto de

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial	convenio con la institución requirente y lo presenta nuevamente al Subgerente Comercial.	contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
6	Subgerente Comercial	Presenta el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente al Gerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
7	Gerente Comercial	Revisa con el Subgerente Comercial el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente y acuerda con el mismo las modificaciones que consideren procedentes.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
8	Subgerente Comercial	Realiza con el Coordinador Comercial los cambios al proyecto de contrato o convenio con la institución requirente y lo presenta nuevamente al Gerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
9	Gerente Comercial	Presenta el proyecto de contrato o convenio con la institución requirente al Director de Comercialización y lo revisa y determina con el mismo las modificaciones que consideren procedentes.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
10	Gerente Comercial	Realiza con el Subgerente Comercial y el Coordinador Comercial los cambios al proyecto de contrato o convenio con la institución requirente y lo turna con oficio a la Institución Requirente para su Revisión. En su caso realiza los cambios que se determinen con la misma.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
11	Gerente	Turna con oficio el proyecto de convenio al Gerente	Oficio.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial	Consultivo de la Unidad Jurídica para su revisión y validación.	
11	Gerente Consultivo	Turna el proyecto al Subgerente Consultivo.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
12	Subgerente Consultivo	Revisa el proyecto de contrato o convenio y verifica que el mismo se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables y lo comenta con el Gerente Consultivo.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
13	Gerente Consultivo	Determina con el Subgerente Consultivo los cambios procedentes al proyecto de contrato o convenio y los comunica con oficio al Gerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial. Oficio.
14	Gerente Comercial	Turna al Subgerente Comercial el oficio del Gerente Consultivo.	Oficio. Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
15	Subgerente Comercial	Modifica el proyecto del contrato o convenio con el Coordinador Comercial y lo presenta al Gerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
16	Gerente	Turna nuevamente con oficio el proyecto al Gerente	Oficio.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial	Consultivo.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
17	Gerente Consultivo	Revisa nuevamente con el Subgerente Consultivo el proyecto de contrato o convenio y una vez verificados los cambios, comunica con oficio al Gerente Comercial el contrato o convenio definitivo, validándolo con su firma o la del Subgerente Comercial.	Oficio. Contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
18	Gerente Comercial	Recibe el proyecto definitivo y lo turna al Subgerente Comercial.	Contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
19	Subgerente Comercial	Recibe el contrato o convenio definitivo y lo turna al coordinador Comercial.	Contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
20	Coordinador Comercial	Gestiona en el SIMA el registro del contrato o convenio.	Contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
21	Coordinador Comercial	Imprime el contrato o convenio y recaba las firmas correspondientes en el mismo y lo distribuye: Original para el archivo de la Gerencia Comercial Original para la institución requirente. Original para el Gerente Consultivo.	Contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
22	Coordinador	Archiva el contrato o convenio en el archivo de la	Contrato o

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial	Gerencia Comercial.	convenio de compraventa para Programa Especial.
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	

IX.3. Procedimiento para LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO CON CLIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES A CARGO DE LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS.

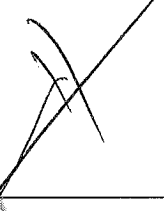

1	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita mediante oficio al (la) Responsable del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa la elaboración del proyecto de contrato o convenio por adjudicación directa a Diconsa, anexando información de las condiciones comerciales y operativas del mismo.	Oficio. Información de las condiciones comerciales y operativas de la venta a programa especial.
2	El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe solicitud y elabora el proyecto de contrato o convenio de compraventa de artículos y lo entrega con oficio al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
3	El (La) Responsable Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
4	El	Se pregunta: ¿El proyecto de contrato o convenio es	

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	(La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	adecuado? No. Ir al paso 5 Si. Ir al paso 6	
5	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio las modificaciones al contrato o convenio, al (la) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 2.	Oficio. 
6	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Revisa el proyecto de contrato o convenio con el o la Gerente de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
7	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿El proyecto de contrato o convenio es adecuado? No. Ir al paso 8. Si. Ir al paso 10.	
8	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa.	Instruye al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa para que se realicen las modificaciones correspondientes.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial. 
9	El (La) Responsable de Programas Especiales de	Solicita las correcciones al contrato o convenio, al (la) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 2.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Sucursal o Unidad Operativa.		para Programa Especial.
10	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Viene del paso 7. Envía con oficio el proyecto de contrato o convenio a la institución que solicita los artículos para su revisión y obtiene comentarios del mismo.	Proyecto de convenio de compraventa para Programa Especial. Oficio para revisión de convenio.
11	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa. El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa. El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Revisan conjuntamente el proyecto de contrato o convenio y los comentarios de la institución adquirente de los artículos.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
12	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad	Se preguntan: ¿El proyecto del convenio o contrato requiere modificarse? No. Ir al paso 14. Si. Ir al paso 13.	

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa. El (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa. El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa		
13	El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Realiza las correcciones al contrato o convenio y lo entrega al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
14	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita por correo electrónico u oficio al (la) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa gestionar la revisión y la asignación del número de registro de la Unidad Jurídica del contrato o convenio con el (la) Gerente(a) Consultivo.	Correo electrónico u oficio
15	El (La) Titular Jurídico Sucursal o Unidad Operativa	Gestiona la revisión y la asignación del número de registro de la Unidad Jurídica del contrato o convenio conforme a los procedimientos aplicables para tal efecto.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Oficio.
16	El (La) Gerente(a) Consultivo.	Coordina con el personal de su área la revisión del proyecto de contrato o convenio y, en su caso, indica en el SIMA las modificaciones que al mismo se tengan que llevar a cabo o solicita la documentación soporte que en su caso hiciera falta. De estar correcto y completo el convenio o contrato.	Proyecto de convenio de compraventa para programa especial. Registro el SIMA.
17	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Consulta en el SIMA el número de registro del contrato o convenio y lo informa al o la Responsable de Programas Especiales, o de ser el caso, le solicita suba al SIMA la documentación que hiciera falta o se hagan las modificaciones que se indican en el SIMA.	Convenio de compraventa para programa especial.
18	El (La) Responsable de Programas Especiales.	<p>Recibe el número de registro del contrato o convenio, lo asienta en el contrato en cuatro tantos originales, obtiene firma del (la) Gerente(a) de Sucursal o del (la) Titular de Unidad Operativa y la del (la) representante legal de la institución que requiere los artículos del programa especial. Distribuye el contrato o convenio de la siguiente manera:</p> <p>Un original para la institución que solicita los artículos.</p> <p>Un original para la Sucursal o Unidad Operativa, que archiva en el expediente del programa especial.</p> <p>Dos originales para la Unidad Jurídica, que remite con oficio firmado por el (la) Gerente (a) o Titular de Unidad Operativa.</p> <p>Copia simple para la Gerencia Comercial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercialice normalmente, para que lo integre a su</p>	<p>Oficio de envío de Convenio.</p> <p>Convenio de compraventa para programa especial.</p>

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		expediente. Lo remite con oficio o correo electrónico.	
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	

IX.4. Procedimiento para LA COMPRA DE ARTÍCULOS PARA SU VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES A SOLICITUD DE LAS SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS.

1	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	Con base en la adjudicación del programa, se pregunta: ¿La compra de los artículos para el programa especial será con base en pedidos abiertos vigentes? No: Ir al paso 3. Sí: Ir al paso 2.	
2	El o la Gerente de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	Instruye al o la Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la emisión de órdenes de suministro a proveedores(as). Ir al Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa especial, de este manual.	Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa especial.
3	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita con oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales la emisión de pedidos de compra de artículos para el programa especial.	Oficio o correo electrónico. Formatos de solicitud de elaboración de pedidos.

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	El (La) Gerente(a) de Abarrotes. El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de emisión de pedidos, junto con el Formato de Solicitud de Elaboración de Pedidos.	Oficio o correo electrónico Formato de Solicitud de Elaboración de Pedidos.
5	El (La) Gerente(a) de Abarrotes	Instruye al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales iniciar la elaboración de pedidos de compra, con base en el contrato o convenio de compra con el cliente, o en su caso la aceptación de aceptación del cliente, oficio de solicitud de la Sucursal o Unidad Operativa y Formato de Solicitud de Elaboración de Pedidos.	Copia del contrato de compraventa.
6	El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales	Instruye al (la) Coordinador(a) de Abasto en la elaboración de los pedidos de compra a proveedores(as).	Pedidos
10	El (La) Coordinador(a) de Abasto	Elabora los pedidos conforme al Procedimiento para la Emisión de Pedidos Centralizados para la Compra de Bienes para Comercializar, contenido en el Manual de Políticas y procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.	Procedimiento para la Emisión de Pedidos Centralizados para la Compra de Bienes para Comercializar
11	El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o	Consulta el pedido en el Sistema Integral de Abasto, emite las Órdenes de Suministro correspondientes al proveedor o proveedora, para indicarle los artículos a	Pedido de compra a proveedores(a)

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa.	comprar y en qué almacenes se recibirá la mercancía y las fechas de entrega.	s)
		TIEMPO TOTAL: 7 DÍAS	

IX.5. Procedimiento para LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA PROGRAMA ESPECIAL.

1	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Coordina la gestión administrativa para la adquisición de los materiales necesarios que en su caso se requieran para el empaque de las despensas que se vayan a entregar para el programa especial en los almacenes correspondientes.	Requisición.
2	El (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Entrega al (la) Jefe (a) de Almacén correspondiente copia de los pedidos de compra y orden de suministro a proveedores(as), así como las cantidades de artículos que se entregarán, precios de venta, calendario de entregas y el nombre de la institución, lugar y nombre de la persona que recibirá las mercancías, así como las demás indicaciones que considere necesarias para cumplir con el programa especial.	Pedido de compra a proveedores(as). Orden de Suministro. Calendario de Entregas.
3	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recibe copia de los pedidos y órdenes de suministro de su almacén. Recibe conforme a ellos la mercancía del proveedor, emite nota de entrada de mercancía al almacén, da original al (la) proveedor(a), se queda con otro original y envía copia a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Copia de pedidos y órdenes de suministro. Nota de Entrada al Almacén
4	El (La) Jefe(a) de Almacén	Registra en el SIAC la entrada de la mercancía, generando el movimiento número 26 "Entrada de mercancía de proveedor(a)" en el tipo de inventario "PROGRAMA ESPECIAL", así como la cuenta por	SIAC

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		pagar.	
5	El (La)Jefe(a) de Almacén	Instruye el almacenamiento de la mercancía al personal del almacén encargado de las maniobras.	
6	El (La)Jefe(a) de Almacén	Da seguimiento al cumplimiento de la entrega de los artículos por parte del (la) proveedor(a), conforme al pedido o la orden de suministro. En su caso, informa la problemática que se presente en el surtimiento al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio o correo electrónico.
7	El (La)Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Existe alguna problemática de surtimiento con proveedores(as)? Si la respuesta es: SI. Ir al paso 8. No. Ir al paso 11.	
8	El (La)Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Atiende la problemática reportada con el proveedor o bien, si no puede resolverla, informa al (la)Gerente(a) de la Sucursal o al (la)Titular de la Unidad Operativa.	Oficio o correo electrónico.
9	El (La)Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa	Atiende la problemática con el (la) proveedor(a) o bien, si no puede resolverla, informa con oficio o correo electrónico al (la) Gerente (a) de Abarrotes o al (la)Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Oficio o correo electrónico.
10	El (La)Gerente(a) de Abarrotes o al (la)Gerente(a)	Recibe oficio o correo electrónico y coordina la solución de la problemática reportada, a través del seguimiento conjunto con la Sucursal o Unidad Operativa	Oficio o correo electrónico.

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Comercial de Granos y Azúcar		
11	El (La)Jefe(a) de Almacén	Viene del paso 7. Se pregunta ¿La mercancía se entregará en despensas? No. Ir al paso 13. Si Ir al paso 12.	
12	El (La)Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal del almacén la integración de despensas (o en su caso gestiona la contratación del personal necesario para el armado), y genera los registros correspondientes de salidas de los artículos que las integran, de acuerdo a los procedimientos aplicables del SIAC.	Nota de salida o factura.
13	El (La)Jefe(a) de Almacén	Instruye el embarque y entrega de la mercancía de programas especiales.	Nota de salida o factura.
14	El (La)Jefe(a) de Almacén	Verifica la entrega de la mercancía a la institución, lugar y persona designada. En caso de que la mercancía no haya sido recibida por el cliente, verifica que el personal de Diconsa encargado de entregar los artículos levante un acta administrativa para constancia de que se llevaron los artículos y no fueron recibidos.	Recibo de entrega o salida de almacén. Acta administrativa.
15	El (La)Jefe(a) de Almacén	Recaba el recibo con la firma de la persona a la que se entregaron las mercancías y sello de la institución a la que pertenece. Verifica que la firma y el sello aparezcan claramente visibles en los tres tantos del recibo.	FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
16	El (La)Jefe(a) de Almacén	Distribuye los tres tantos del recibo de la siguiente manera: Primer tanto en original.- Institución a la que se entreguen los artículos.	Oficio.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Segundo tanto en copia.- Para archivo del almacén que envía los productos. Tercer tanto en copia.- Para su envío a la Sucursal o Unidad Operativa para documentar el cobro de los artículos entregados.	
		TIEMPO TOTAL: 7 DÍAS	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

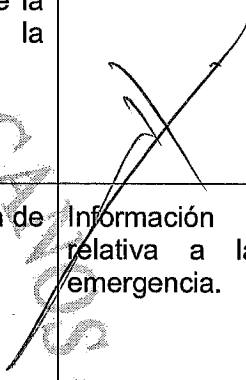
[Handwritten mark]

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

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

IX.6. Procedimiento para EL MONITOREO Y PREPARACIÓN PARA ATENDER LA EMERGENCIA			
1	El (La) Gerente(a) de Sucursal, o el (la) Titular de Unidad Operativa, el (la) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, El (La) Jefe(a) de Almacén.	Da seguimiento a la información disponible sobre el posible acontecimiento de fenómenos naturales que puedan derivar en situaciones de emergencia.	Informes del Sistema Meteorológico Nacional Boletines de la Unidad de Protección Civil, Otros documentos disponibles.
2	El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Instruye al personal de la Sucursal o Unidad Operativa para que obtenga la siguiente información: a. Determinación de almacenes de primero, segundo y tercer frentes al (la) Titular de Operaciones. b. Integración de la información actualizada de la infraestructura de Diconsa: almacenes y vehículos, personal disponible y necesidades de contratación de personal adicional, red de caminos y telecomunicaciones al (la) Titular de Operaciones. c. Directorio del personal de la Sucursal, Unidad Operativa y almacenes al (la) Titular del Área de Administración. d. Información de municipios, localidades y población afectada al (la) Titular de Operaciones y Abasto.	Información relativa a la emergencia.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Establece contacto con autoridades federales, estatales o municipales; con las Direcciones de Comercialización y Operaciones; con los (las) Jefes (as) de Almacén y las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto de las tiendas con posibilidades de ser afectadas.	
4	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Convoca al personal de segundo y tercer nivel de la Sucursal o Unidad Operativa para organizar la Atención de la Emergencia.	
5	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Preside la reunión de organización para la atención de la emergencia, asigna responsabilidades	Información relativa a la emergencia.
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	

IX.7. Procedimiento para INTEGRAR LA RESERVA TÉCNICA PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS

1	El Gerente Comercial.	Determina, al inicio de la temporada de emergencias la integración de la reserva técnica para emergencias.	
2	El Gerente Comercial.	Presente al Director de Comercialización la propuesta de la reserva a integrarse por Sucursal y Unidad Operativa. De ser autorizada le presenta oficio para firma comunicando a las Sucursales y Unidades Operativas sobre la reserva a integrarse.	Propuesta de reserva técnica y oficio.
3	El Director de Comercializaci	Instruye al Gerente de abarrotes y al Gerente Comercial de Granos y Azúcar, en su caso, la emisión	Hojas de negociación.

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	ón.	de hojas de negociación.	
4	Subgerente de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar. Subgerente de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.	Coordina la emisión de las hojas de negociación y su comunicación a las Sucursales y Unidades Operativas.	Hojas de negociación.
3	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Autorizan las cantidades de las compras de artículos alimenticios para la reserva técnica con los base a las hojas de negociación y en la instrucción recibida por la Dirección de Comercialización En caso necesario, comunica al (la) Subgerente (a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales los requerimientos de artículos comestibles no considerados en las hojas de negociación.	Hojas de negociación, oficina de Operaciones y Pronósticos de emergencias.
4	El (La)Gerente(a) de Abarrotes	Coordina las negociaciones con los (las) proveedores(as) para la compra de los de los bienes para la reserva técnica.	
5	El (La)Gerente(a) de Abarrotes	Instruye al (la) Subgerente (a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales la emisión de las hojas de negociación o los pedidos de compra.	Hojas de negociación o pedidos de compra.
10	Subgerente De Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.	Coordina la emisión de hojas de negociación o los pedidos de compra con los proveedores(as) y su comunicación a las Sucursales y Unidades Operativas correspondientes.	Hojas de negociación o pedidos de compra.
11	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de	Recibe las hojas de negociación o los pedidos de compra los turna al (la)Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Hojas de negociación o pedidos de compra.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Unidad Operativa.		
12	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe las hojas de negociación o los pedidos de compra y elabora los pedidos cerrados regionales o las órdenes de suministro a los (las) proveedores(as).	Pedidos cerrados regionales u Órdenes de Suministro.
13	El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad operativa.	Envía al (la) Jefe(a) de Almacén que corresponda copia del pedido y orden de suministro de compra a proveedores(as).	Pedido de compra a proveedores(as). Orden de Suministro.
14	El (La) Jefe(a) de Almacén.	Recibe copias de pedido y ordenes de suministro, recibe la mercancía del (la) proveedor(a) de acuerdo a ellos o ellas, emite nota de entrada de mercancía al almacén en dos tantos, entrega un original al (la) proveedor(a), se queda con otro original y envía copia a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Nota de Entrada al Almacén.
15	El (La) Jefe (a) de Almacén.	Registra en el SIAC la entrada de la mercancía, en el tipo de inventario correspondiente a mercancías de reserva para emergencias de acuerdo al catálogo de inventarios.	SIAC.
16	El (La) Gerente (a) de Abarrotes.	Da seguimiento a la integración de la reserva técnica, en coordinación con las Sucursales y Unidades Operativas.	
TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS			


IX.8. Procedimiento para LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales.	Informa al (La) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Subgerente(a) de la Unidad Operativa, mediante correo electrónico, los datos para entregar las mercancías a los responsables designados por la SEGOB o la institución requirente, así como copia del pedido de la misma.	Correo electrónico.
2	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	Recibe la información de entrega de artículos y proporciona copia al (la) Responsable de Abasto y al (la) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	Correo electrónico.
3	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	Coordina la gestión administrativa para la adquisición de los materiales necesarios que en su caso se requieran para el empaque de las despensas que se vayan a entregar para la atención de la emergencia en los almacenes correspondientes.	
4	El (la) Responsable de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe la información y el pedido de entrega de artículos. Envía al (la) Jefe(a) de Almacén correspondiente copia del pedido de la SEGOB o institución que requiere los artículos, copia de los pedidos de Diconsa de compra a proveedores(as) y orden de suministro a proveedores(as) para la recepción de la mercancía. Le indica las cantidades de artículos que se entregarán, precios de venta según cotización de la Dirección de Comercialización a la SEGOB o institución que requiere los artículos, calendario de entregas, el nombre de la institución (Unidad de Protección Civil u otra), lugar y nombre de la persona que recibirá las mercancías por designación de la SEGOB, así como las demás indicaciones que considere necesarias para atender la emergencia.	Pedido SEGOB o institución que requiere los artículos. Pedido de compra a proveedores(as). Orden de Suministro.
5	El (La) Titular de Operaciones	Determina la necesidad de hacer transferencias de mercancías de una a otra Unidad Operativa para atender la emergencia.	

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Sucursal o Unidad Operativa		
6	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio al almacén que haya determinado, el traspaso de la mercancía al almacén de la Unidad Operativa que atenderá la emergencia. De ser necesario, coordina la contratación de transporte externo para tal efecto.	Oficio solicitud de transferencia de mercancía.
7	El (La) Jefe(a) de Almacén.	Recibe solicitud de transferencia de mercancía. Instruye el registro de salida de mercancía en el SIAC con el movimiento 56 "Transferencia de mercancía enviada a otra Unidad Operativa" y el embarque y envío de la mercancía.	Oficio solicitud de transferencia de mercancía. SIAC
8	El (La) Jefe(a) de Almacén que recibe transferencia.	Recibe la mercancía del almacén que transfiere, genera en el SIAC el movimiento 6 "Transferencia recibida de mercancía de otra Unidad Operativa" e instruye el acomodo de la mercancía en el almacén. Ir al paso 13.	Transferencia.
9	El (La) Gerente(a) de Sucursal o al o la Titular de Unidad Operativa que transfiere.	Solicita mediante oficio al (la) Titular de la Unidad Operativa que atiende la emergencia con copia a la Tesorería de Oficina Central que el pago de los gastos de traslado y transferencia (combustible, peaje, maniobras y viáticos) de mercancía se aplique vía flujo de efectivo a la Unidad Operativa que atiende la emergencia.	Oficio.
10	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (La) Titular de Unidad Operativa que recibe la transferencia.	Recibe oficio de solicitud de aplicación de cargo a su flujo de efectivo, emite aviso de aceptación y lo envía a la Tesorería de Oficina Central.	Oficio.
	El (La) Gerente(a)	Recibe oficios de avisos de aplicación y de aceptación en flujo de efectivo de la transferencia de mercancía y	Oficios.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	de Tesorería.	aplica el cargo en flujo de efectivo a la Unidad Operativa que recibió las mercancías en transferencia.	
12	El (La)Jefe(a) de Almacén	Recibe la mercancía del (la) proveedor(a) y de acuerdo al pedido u orden de suministro emite nota de entrada de mercancía al almacén, en dos tantos. Entrega un original de la nota de entrada al (la) proveedor(a), se queda con el otro original y envía copia a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Nota de Entrada al Almacén.
13	El (La)Jefe(a) de Almacén	Registra en el SIAC la entrada de la mercancía, generando el movimiento número 26 "Entrada de mercancía del proveedor(a)" en el tipo de inventario "FONDEN", de acuerdo al catálogo de inventarios, así como la cuenta por pagar.	Nota de entrada.
14	El (La)Jefe(a) de Almacén	Instruye el almacenamiento de la mercancía al personal del almacén encargado(a) de las maniobras.	
15	El (La)Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Se requiere integrar despensas para la atención de la emergencia? No. Ir al paso 17. Si. Ir al paso 16.	
16	El (La)Jefe(a) de Almacén	Instruye y verifica la integración de las despensas. En su caso, gestiona la contratación del personal necesario para ello.	
17	El (La)Jefe(a) de Almacén.	Instruye el embarque y la entrega de la mercancía para atención de emergencias.	
18	El (La)Jefe(a) de Almacén	Verifica la entrega de la mercancía a la persona designada por la SEGOB o institución que requiere los artículos, ya sea de la Unidad de Protección Civil en el Estado o institución señalada.	FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para la Atención de Emergencias.
19	El (La)Jefe(a) de Almacén	Recaba el recibo con la firma de la persona a la que se entregaron las mercancías y sello de la institución a	FO-AB03-005. Recibo de

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		la que pertenece.	Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.
20	El (La)Jefe(a) de Almacén	<p>Distribuye los tres tantos del recibo de la manera siguiente:</p> <p>Primer tanto en original.- Institución a la que se entreguen los artículos.</p> <p>Segundo tanto en original.- Para archivo del almacén que envía los productos.</p> <p>Tercer tanto en original.- Para su envío al Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa para documentar el cobro de los artículos entregados.</p> <p>El personal que entregue los productos deberá verificar que la firma de la persona que recibe y el sello de la institución a la que pertenece aparezcan claramente visibles en los tres tantos del recibo o factura.</p>	FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para la Atención de Emergencias.
TIEMPO TOTAL: 3 DÍAS			

IX.9. Procedimiento para ENVÍO DE MERCANCÍAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON TRANSPORTE AÉREO.			
1	El (La) Director(a)de Comercialización o El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Identifica la necesidad de transportar mercancía por vía aérea para atender la emergencia.	Comunicados de SEGOB. Informes de Sucursales.

DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
2	El (La) Director(a) de Comercialización o el (la) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Informa al (La) Director(a) de Operaciones la necesidad de transporte aéreo de mercancías y le solicita realice las gestiones necesarias para disponer del transporte aéreo.	Oficio.
3	El o la Director(a) de Operaciones	Conoce la necesidad de transporte aéreo, proporciona copia del oficio e instruye al o la Gerente de Logística y Transportes coordinar las gestiones necesarias para disponer de dicho transporte.	Oficio.
4	El (La) Gerente(a) de Logística y Transporte.	Recibe copia del oficio y coordina la contratación del transporte aéreo o la participación de la Secretaría de la Defensa Nacional para el transporte aéreo de mercancías que distribuirá Diconsa para la atención de emergencias.	Oficio.
5	El (La) Gerente(a) de Logística y Transporte.	Comunica mediante oficio a la Dirección de Comercialización, Sucursales y Unidades Operativas involucradas tanto para enviar o recibir mercancías, la disposición de transporte aéreo en el aeropuerto correspondiente, indicando hangar, empresa transportista o en su caso si es la SEDENA, fecha y hora de transporte, y nombre de las personas con las que deberá comunicarse en el Aeropuerto. Marca copia al (la) Director(a) de Operaciones.	Oficio.
6	El (La) Director(a) de Operaciones. El (la) Gerente de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿La mercancía a transportar se llevará de un almacén de Diconsa al aeropuerto o se recibirá directamente de proveedores(as) en el aeropuerto? Se llevará de un almacén de Diconsa. Ir al paso 7. Se recibirá directamente de proveedores(as). Ir al paso 12.	

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa	Proporciona copia del oficio del (la) Gerente(a) de Logística y Transportes al Titular de Operaciones de la Sucursal o de la Unidad Operativa y lo instruye para que coordine el proceso de envío de la mercancía.	Oficio.
8	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio del (la) Gerente(a) de Logística y Transportes y comunica con oficio al (la) Jefe(a) del Almacén correspondiente que lleve a cabo el envío de la mercancía al aeropuerto de origen, sellando o señalando los empaques de las mercancías con la leyenda "Mercancía Enviada por Diconsa".	Oficio.
9	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recibe el comunicado e instruye el embarque de la mercancía, previo sello o señalamiento de la misma en los empaques con la leyenda "Mercancía Enviada por Diconsa".	Oficio.
10	El (La) Jefe(a) de Almacén	Emita orden de transferencia de una Unidad Operativa a otra.	Orden de Transferencia.
11	El (La) Jefe(a) de Almacén	Entrega las mercancías con la orden de transferencia al (la) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa en el aeropuerto de origen. Ir al paso 31.	Orden de Transferencia.
12	El (La) Director(a) de Comercialización.	Instruye a los (las) Gerentes de Abarrotes y Comercial de Granos y Azúcar emitir los pedidos de compra a proveedores(as).	
13	El (La) Gerente(a) de Abarrotes. El (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar.	Emita, gestiona y distribuye los pedidos de compra a proveedores(as) conforme al procedimiento establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar, los informa a la Sucursal o Titular de Unidad Operativa indicando lo necesario para que reciban la mercancía, y proporciona copia a la Dirección de Operaciones.	Pedidos.
14	El (La) Director(a) de Operaciones	Proporciona copia de los pedidos al (la) Gerente de logística y Transportes.	Oficio. Pedidos.

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15-A	El (La) Director(a)de Comercialización y El (La)Gerente(a) de Logística y Transportes	Designan por escrito, a los o las representantes de sus áreas para que asistan al aeropuerto a recibir las mercancías de los o las proveedores(as) y coordinen el envío de las mismas en el transporte aéreo, respectivamente. Ello cuando la mercancía se transporte desde el Aeropuerto internacional de la Ciudad de México.	Oficio Pedidos.
15-B	El (La)Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa	Recibe copia de los pedidos, da copia de los mismos e instruye a los (las) Titulares de Abasto y Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa para que asistan al aeropuerto a recibir las mercancías de los (las) proveedores(as) y coordinen el envío de las mismas en el transporte aéreo, respectivamente. Ello cuando la mercancía se transporte de un aeropuerto que no sea el de la Ciudad de México.	Pedidos.
16	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Emite, gestiona y distribuye la Orden de Suministro conforme al procedimiento aplicable.	Orden de Suministro.
17	El (La) Representante de la Dirección de Comercialización. El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Informa telefónicamente y por correo electrónico a los (las) proveedores(as) los datos necesarios para que entreguen la mercancía en el Aeropuerto seleccionado.	Correo electrónico.
18	El (La)Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o el (la)Representante de la Dirección de Comercialización.	Asiste al Aeropuerto de origen para recibir la mercancía de los (las) proveedores (as) conforme a los pedidos de compra correspondientes.	Pedidos.

52

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o Representante del (la) Dirección de Comercialización	Verifica la lista de productos programados para recibir en el día.	Pedidos.
20	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Comercialización	Recibe copia simple de la factura del (la) proveedor (a).	Copia de factura.
21	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Comercialización	Recibe la mercancía a los transportistas de los proveedores(as) verificando que la mercancía coincida con la factura: artículo, marca o variedad, capacidad, gramaje y unidad de medida.	Factura. Pedido.
22	El (la) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Comercialización	Se pregunta ¿La cantidad de la mercancía entregada coincide con la factura? Si, Ir al paso 24. No, Ir al paso 23.	
23	El (la) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Comercialización	Anota en la factura las diferencias respecto a lo registrado en la misma. Obtiene copia de la factura con las anotaciones, firma la misma y recaba firma de aceptación del transportista del proveedor.	Factura

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Comercialización.	Llena el formato "Control de Recepción de Mercancía en el Aeropuerto de Origen" en dos tantos originales, entrega uno al (la) proveedor(a) y se queda con el otro.	FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen.
25	El (La) Representante de la Dirección de Comercialización.	Entrega copia del formato al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen.
26	El (La) Gerente(a) de Abarrotes o el (la) Gerente(a) Comercial de granos y Azúcar	Remite con oficio copia de los formatos de "Control de Recepción de Mercancía en el Aeropuerto de Origen" a la Sucursal o Unidad Operativa de Destino.	Oficio. FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen.
27	El (La) Gerente(a) de Sucursal o del (la) Titular de Unidad Operativa de destino.	Recibe oficio con formatos de "Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen". Entrega copia al (la) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen.
28	El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Recibe copia del oficio con formatos de "Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen", para el expediente comercial de la emergencia.	Oficio. FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen, Orden de

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Suministro, Pedido.
29	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Recibe copia del oficio con formatos de "Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen", para su seguimiento al recibir las mercancías en el aeropuerto de destino. Ir al paso 35.	Oficio. FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen.
30	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Comercialización	Entrega la mercancía al (la) representante del Área de Operaciones en el Aeropuerto, llenando el Formato "Entrega de Mercancías a Operaciones" en dos tantos originales, firma y recaba firma del (la) representante de Operaciones. Le entrega un tanto original y se queda con el otro original para el expediente comercial del programa de la emergencia.	FO-AB03-09. Entrega de Mercancías a Operaciones.
31	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Operaciones	Sella o señala los empaques de las mercancías con la leyenda "Mercancía Enviada por Diconsa" y entrega las mercancías que se embarcarán al responsable del transporte de empresa privada o de la SEDENA; llenando el Formato "Entrega de Mercancías para Flete Aéreo" en dos tantos originales, firma y recaba firma del representante de la empresa privada o SEDENA, le entrega un original y se queda con el otro original.	FO-AB03-010. Entrega de Mercancías para Flete Aéreo.
32	El (la) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o el o la Representante de la Dirección de Operaciones	Da seguimiento al embarque de mercancías.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías.
33	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad	Llena el Formato "Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías" en dos tantos originales, firma y recaba firma del (la) representante de la	FO-AB03-011. Control Informativo de

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Operaciones	empresa privada o la SEDENA a quien le hace entrega de las mercancías.	Embarque Aéreo de Mercancías
34	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Operaciones	Informa telefónicamente y remite por fax o correo electrónico el formato "Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías" al (la) Titular de Operaciones en la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías
35	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o de la Unidad Operativa de destino.	Recibe la llamada telefónica y fax o correo electrónico y recibe en el aeropuerto de destino las mercancías. Verifica la cantidad de las mismas contra lo que le informó el personal de Operaciones y contra el formato "Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen", que recibió previamente. Llena el Formato "Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino" en dos tantos originales y los firma. Integra un tanto original al archivo de su Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen. FO-AB03-012. Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino.
36	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Coordina el traslado de las mercancías al destino de entrega: almacén central, almacén rural o Unidad Estatal de Protección Civil.	FO-AB03-05. Recibo de Entrega de Mercancías por Diconsa para Emergencias.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
37	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Se pregunta: ¿La entrega se hace a la Unidad Estatal de Protección Civil? No. Ir al paso 38. Si. Ir al paso 39.	FO-AB03-012. Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino.
38	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Informa al (la) Jefe de Almacén de destino para que reciba las mercancías, le proporciona copia del formato "Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino". Ir al paso 40.	FO-AB03-012. Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino.
39	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Recaba recibo de entrega de mercancías para la atención de emergencias. Entrega el original al (la) Jefe(a) de Almacén de destino y se queda con copia simple, y le proporciona también copia del formato "Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino".	FO-AB03-05. Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias.
40	El (La) Jefe(a) de Almacén de destino	Recibe copia de los formatos "Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino" y, en su caso, "Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias".	FO-AB03-05. Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias. FO-AB03-012. Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino.
41	El (La) Jefe(a) de Almacén de destino	Se pregunta: ¿Las mercancías fueron entregadas directamente a la Unidad de Protección Civil? No. Ir al paso 42. Si. Ir al paso 43.	

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
42	El (La) Jefe (a) de Almacén de destino	Recibe la mercancía en el almacén y la entrega a la Unidad de Protección Civil conforme al Procedimiento para la Recepción, Almacenamiento, Integración y Entrega de Artículos para la Atención de Emergencias de este documento normativo. Ir al fin del procedimiento.	Procedimiento para la Recepción, Almacenamiento, Integración y Entrega de Artículos para la Atención de Emergencias
43	El (La) Jefe (a) de Almacén de destino	Le da entrada y salida documental a las mercancías entregadas a la Unidad de Protección Civil, conforme a los "Recibos de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias" que le proporcionó el (la) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.	Nota de Entrada. Salida de Mercancía. FO-AB03-05. Recibos de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias.
44	El (La) Jefe (a) de Almacén Central de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Integra la documentación de la entrega de las mercancías a los representantes designados de la Unidad de Protección Civil y gestiona el cobro de las mismas, conforme al procedimiento aplicable.	Procedimiento para la facturación y cobro de venta de artículos para la atención de emergencias.
45	Los (Las) Titulares de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Integran expediente de la mercancía enviada por transporte aéreo, en lo que respecta a la participación de la Sucursal o Unidad Operativa.	Expediente de envío de mercancía por transporte aéreo.
46	El (La) Gerente(a)	Integra expediente de la mercancía enviada por	Expediente de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Abarrotes. Gerente de Logística y Transportes	transporte aéreo, en lo que respecta a la participación de las Direcciones de Comercialización y de Operaciones, respectivamente.	envío de mercancía por transporte aéreo.
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	

IX.10 Procedimiento para la COMPRA, VENTA Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA LOS COMEDORES COMUNITARIOS DE LA SEDESOL: EQUIPAMIENTO y DE ARTÍCULOS COMESTIBLES

1.	Dirección de Comercialización	Recibe oficio de la SEDESOL referente a la cantidad de artículos para el equipamiento y/o abasto de los comedores comunitarios, especificando la cantidad de artículos que Diconsa deberá entregar en cada Entidad Federativa.	Oficio Cuadro de distribución de equipo.
2.	Dirección de Comercialización	Turna a la Gerencia Comercial la solicitud para elaborar cotización.	Oficio
3.	Gerente Comercial	Recibe solicitud e informa a la Gerencia de Abarrotes lo requerido por la SEDESOL.	Oficio
4.	Gerencia de Abarrotes	Determina precios de compra conforme al procedimiento correspondiente e informa a la Gerencia Comercial los precios de compra de los artículos.	Cuadro de precios
5.	Gerente Comercial	Elabora propuesta de cotización y oficio y los presenta a la Dirección de Comercialización.	Cotización Oficio
6.	Dirección de Comercialización	Autoriza, firma y comunica la cotización a la SEDESOL.	Cotización Oficio
7.	Dirección de Comercialización	Recibe oficio de aceptación de la SEDESOL y lo turna a la Gerencia Comercial.	Oficio de aceptación
8.	Gerente Comercial	Comunica a la Gerencia de Abarrotes la aceptación de la compra por parte de la SEDESOL para la elaboración de los pedidos u hojas de negociación a	Pedidos Hojas de

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		los proveedores con tipo de inventario 520 COMEDORES COMUNITARIOS. Comunica a la Dirección de Operaciones, Sucursales y Unidades Operativas correspondientes, las cantidades a entregar de comedores comunitarios tanto en equipamiento como en abasto, así como las localidades respectivas y los precios de venta.	negociación Correo electrónico
9.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativas	Instruye a los almacenes que tienen a su cargo la atención de comedores, la logística de distribución, comunicando las cantidades de equipamiento y/o abasto a entregar en cada comedor.	Correo electrónico
10.	Responsable del Área de Abasto de Sucursal y/o Unidad Operativa	Emite Órdenes de Suministro de acuerdo a las cantidades requeridas para los comedores a atender.	Órdenes de suministro
11.	Jefe de Almacén Central o Subjefe Operativo	Recibe los artículos de parte del proveedor y da entrada al almacén al tipo de inventario 520 COMEDORES COMUNITARIOS.	Remisión de la entrega de mercancía
12.	Jefe de Almacén Central o Subjefe Operativo	Envía los artículos a los almacenes rurales mediante el movimiento: 57 "Transferencia Enviada" entre Almacenes, con base en la distribución autorizada.	Transferencia Enviada. Cuadro de distribución.
13.	Jefe de Almacén o Subjefe de Operativo	Da de alta en el SIAC a los clientes en el canal de distribución 520 COMEDORES COMUNITARIOS.	Directorio de clientes
14.	Jefe de Almacén o Subjefe Operativo	Con base en la distribución de las cantidades para los Comedores Comunitarios acordadas con la SEDESOL en cada Estado, da instrucciones al operador u operadora del SIAC, para que realice los movimientos de salida, por la cantidad destinada según sea el caso de cada Comedor Comunitario.	Cuadro de distribución.

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Jefe de Almacén o Subjefe Operativo	Da instrucción al loteador para que concentre los artículos a entregar.	Recibos de entrega de equipo por comedor proporcionado por la SEDESOL. Salida para Despensas o Mercancía de P.E. Fact. Consol. Cuadro de distribución.
16.	Operador(a) del SIAC	<p>Elabora documentación necesaria para la salida de artículos, mediante el movimiento: 151 SALIDA PARA DESPENSAS O MERCANCÍA DE P.E. FACT. CONSOL. Y lo entrega al Jefe de almacén.</p> <p>Indica en los comentarios los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programa: Comedores Comunitarios. 2) Cliente: Secretaria de Desarrollo Social(SEDESOL) 3) Unidad Operativa: 4) Cantidad: (solo si no está especificada como parte del concepto). <p>En sustitución del recibo podrán utilizarse los formatos de Entrega Recepción de la SEDESOL para la pronta entrega la mercancía a los comedores comunitarios (ver formatos muestra en los anexos)</p>	<p>Recibos de entrega de equipo por comedor proporcionado por la SEDESOL.</p> <p>Salida para Despensas o Mercancía de P.E. Fact. Consol.</p>
17.	Chofer	Entrega los artículos en los Comedores Comunitarios y recaba la fecha y firma por parte del Responsable de recibir la mercancía para el Comedor designado por la SEDESOL(y en su caso el sello) correspondiente en el recibo. El recibo deberá firmarse con tinta azul.	Recibos de entrega de equipo por comedor proporcionado

DICONSA

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			por la SEDESOL. Salida para Despensas o Mercancía de P.E. Fact. Consol.
18.	Chofer	Entrega recibo firmado y sellado al Subjefe Operativo.	Recibos de entrega de equipo por comedor proporcionado por la SEDESOL.
19.	Subjefe Operativo del Almacén	Envía de forma impresa las salidas de almacén emitidas a través del movimiento 151 SALIDA PARA DESPENSAS O MERCANCÍA DE P.E. FACT. CONSOL al Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa y los formatos de entrega recepción al Enlace de la misma de comedores comunitarios con la SEDESOL.	Archivos GRX
20.	Enlace de la Sucursal o Unidad Operativa para comedores comunitarios	Recibe los formatos de entrega-recepción de los artículos y de manera coordinada con el representante de la SEDESOL realiza la conciliación de entregas.	Recibos comprobatorios de entregas
21.	Enlace de la Sucursal o Unidad Operativa para comedores comunitarios	Proporciona al Responsable de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa los resultados de la conciliación realizada para que proceda a la emisión de la facturación para el cobro correspondiente a la SEDESOL.	Recibos comprobatorios de entrega
22.	Responsable de Tesorería de la Unidad Operativa o	Recibe resultados de la conciliación y con base en las salidas de almacén el movimiento 151 y elabora factura. Envía a la Gerencia de Tesorería facturas, salidas de	Archivos GRX Factura original Recibos originales

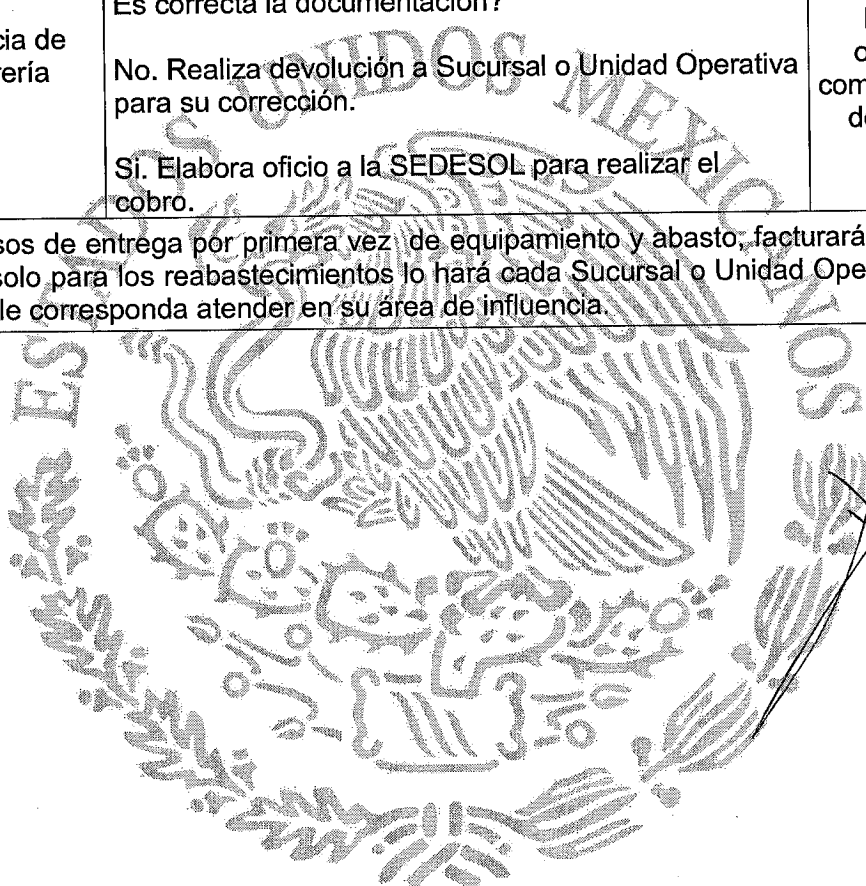
DICONSA

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Sucursal	almacén y recibos comprobatorios de entrega.	comprobatorios de entrega
23.	Gerencia de Tesorería	Revisa facturas, recibos, precios de venta y salidas de almacén. Es correcta la documentación? No. Realiza devolución a Sucursal o Unidad Operativa para su corrección. Si. Elabora oficio a la SEDESOL para realizar el cobro.	Factura Recibos originales comprobatorios de entrega

Nota: En los casos de entrega por primera vez de equipamiento y abasto, facturará la Gerencia de Tesorería y solo para los reabastecimientos lo hará cada Sucursal o Unidad Operativa de los comedores que le corresponda atender en su área de influencia.



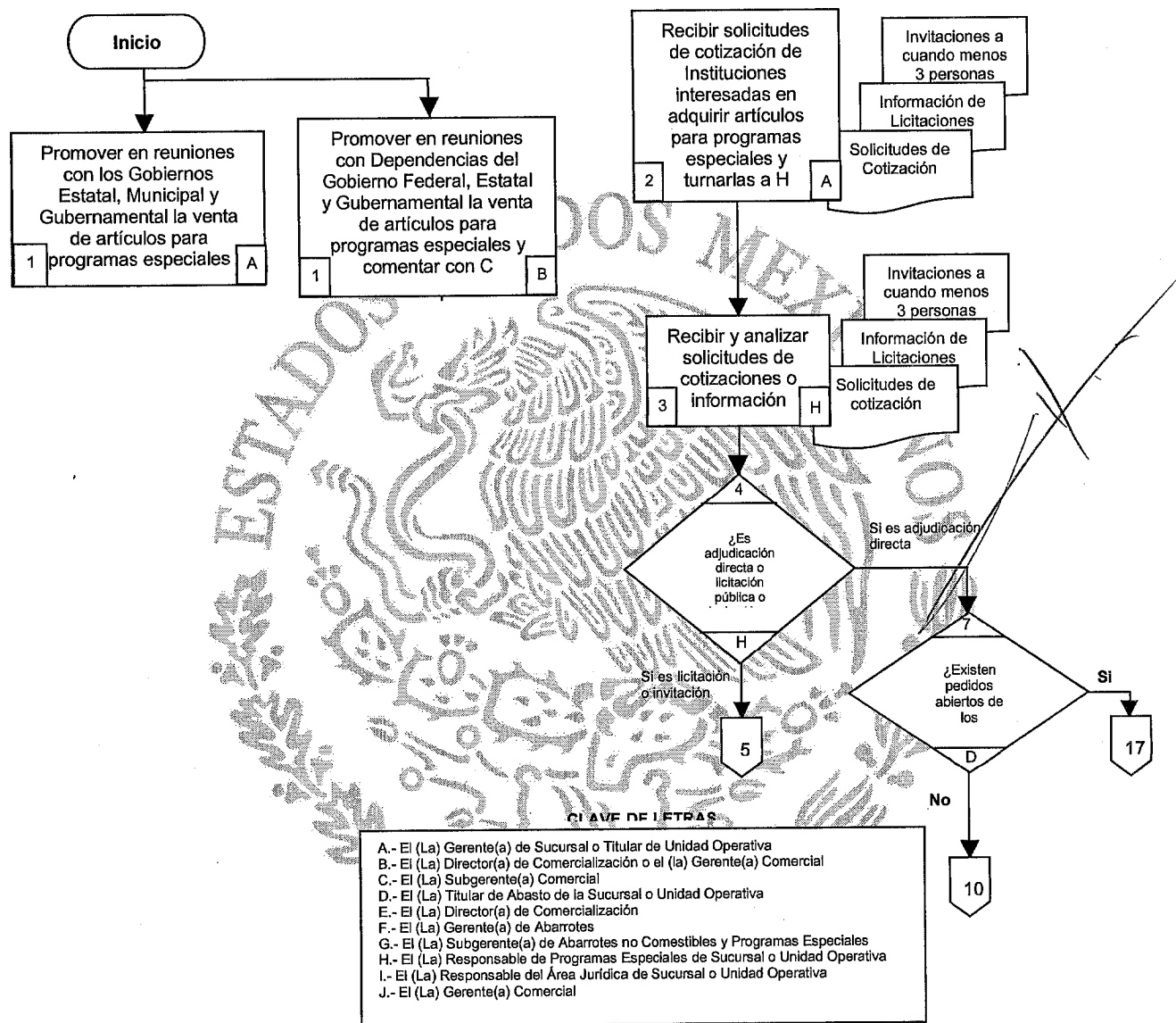
[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

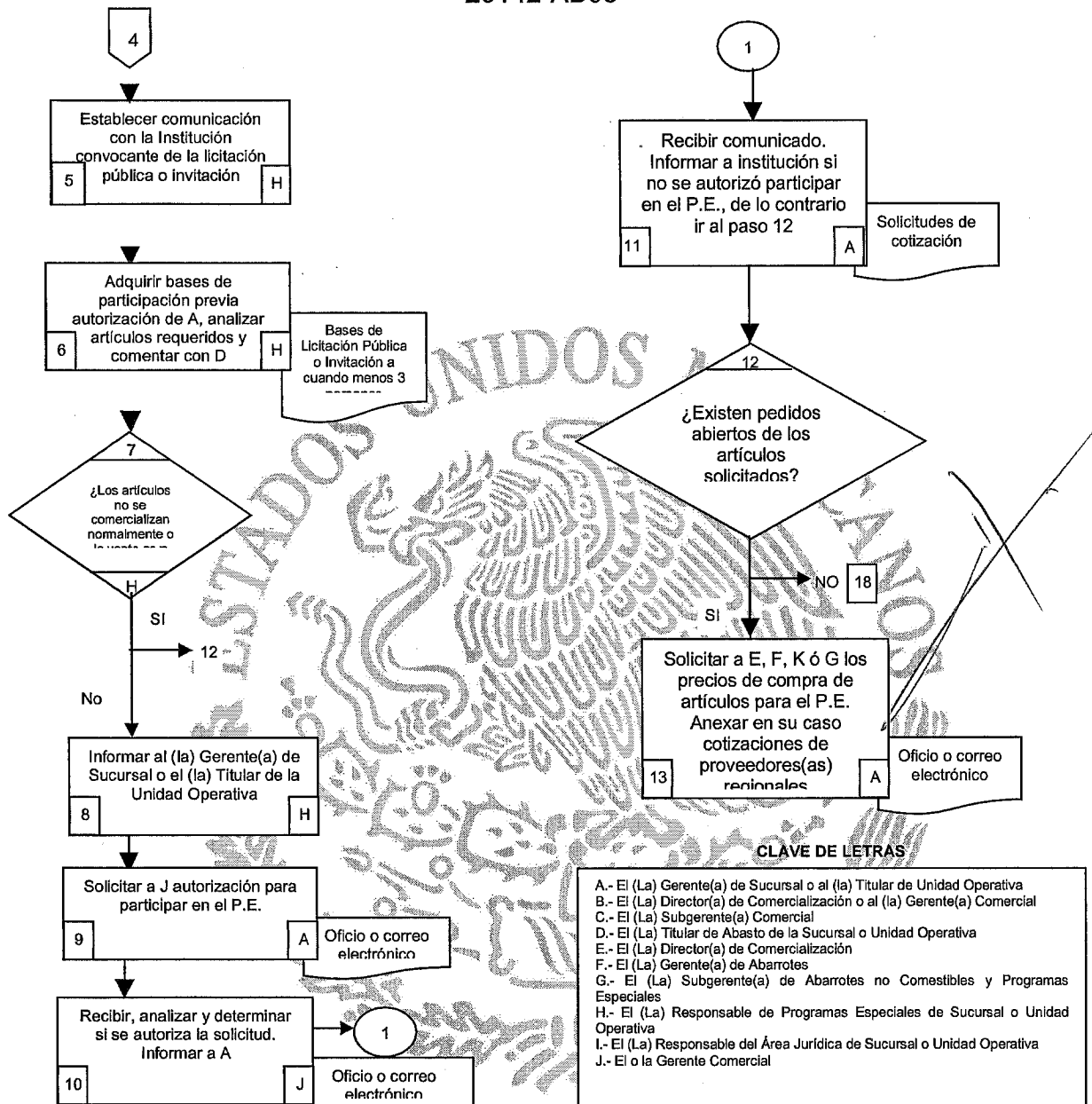
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB01

X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

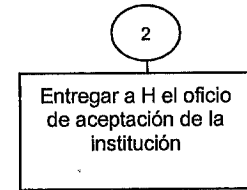
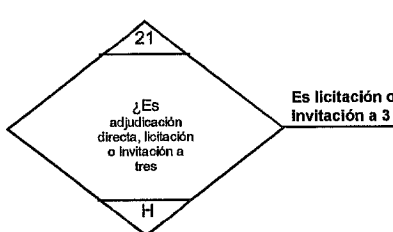
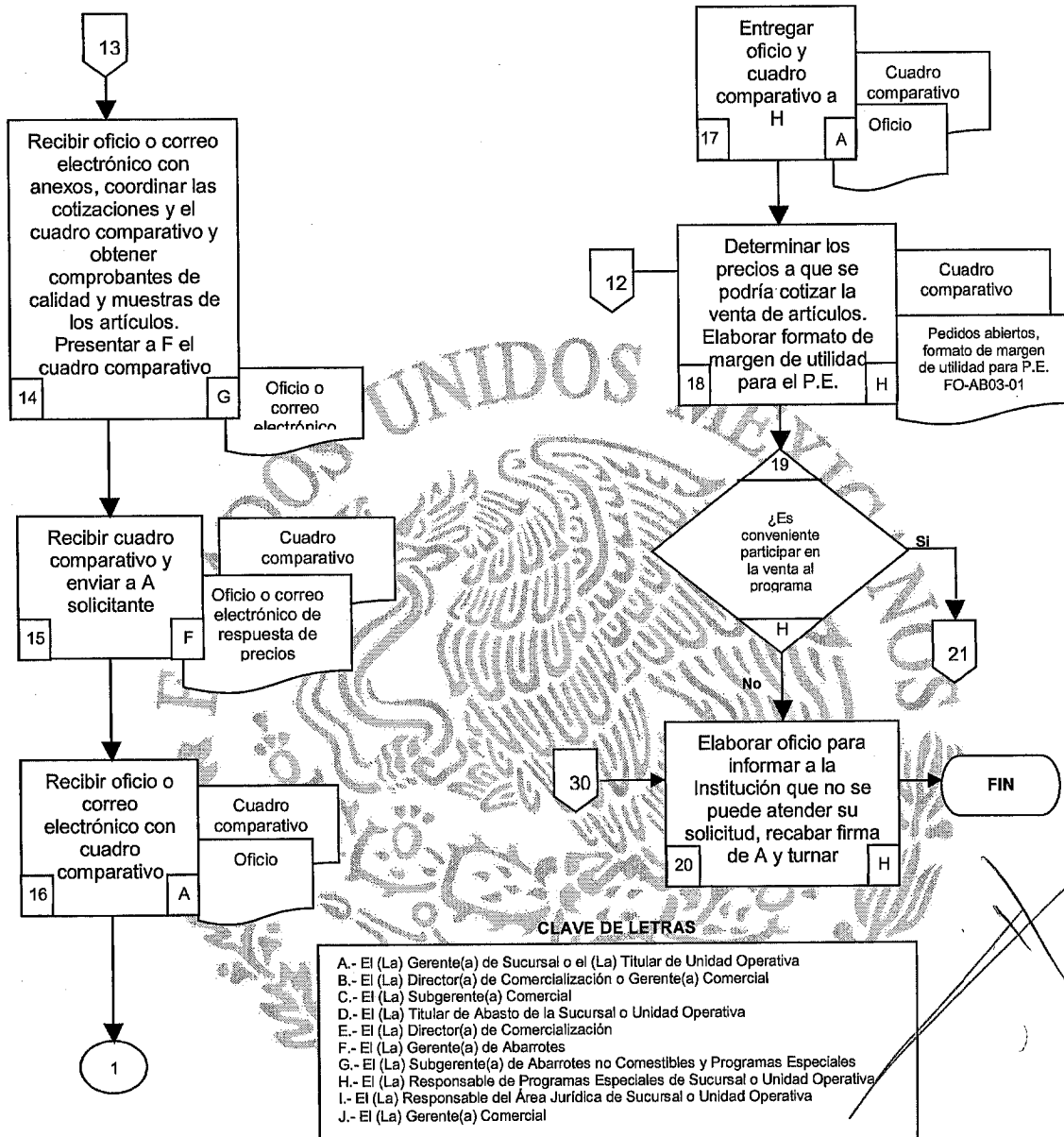
1. PROMOCIÓN, CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES



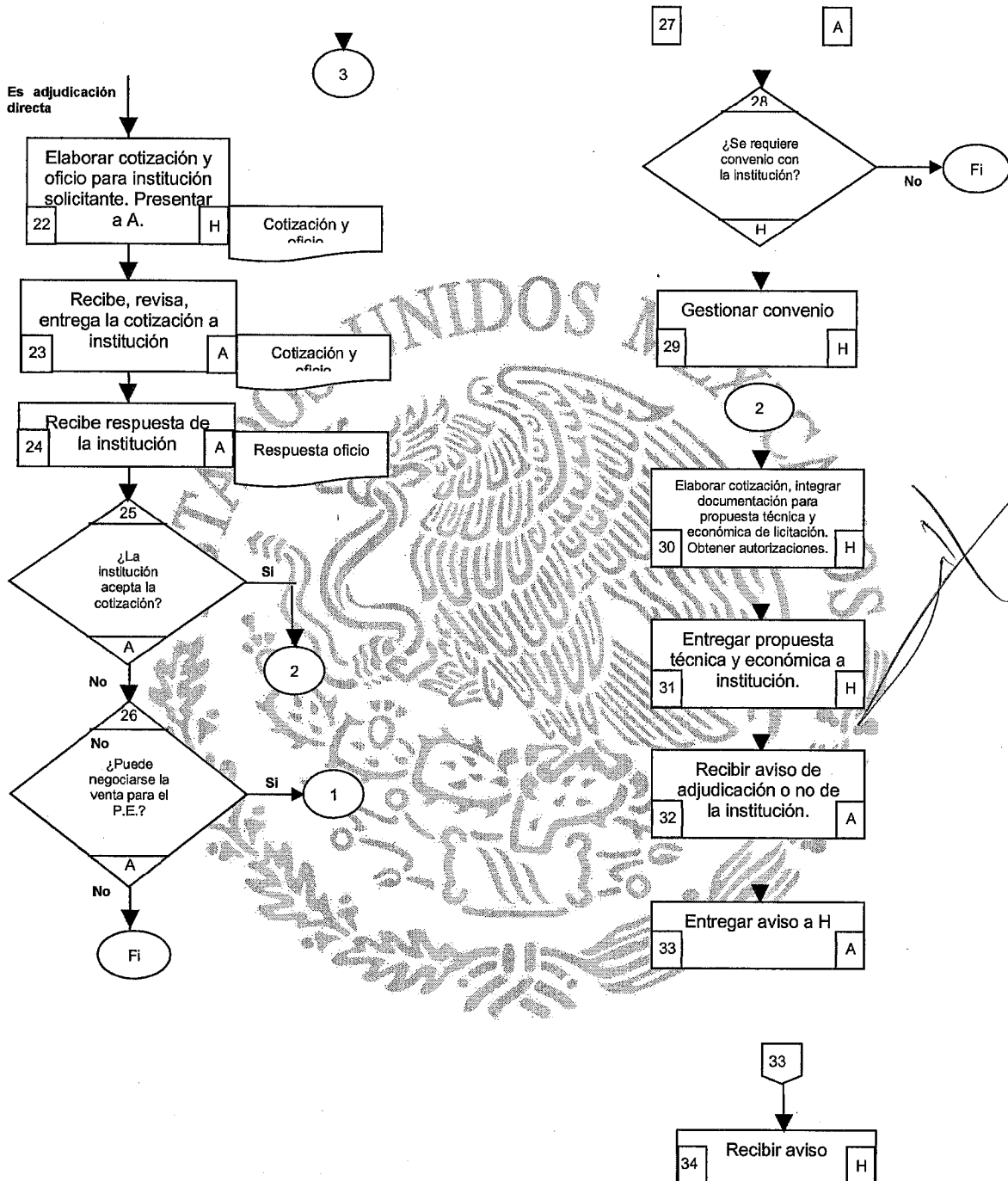
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



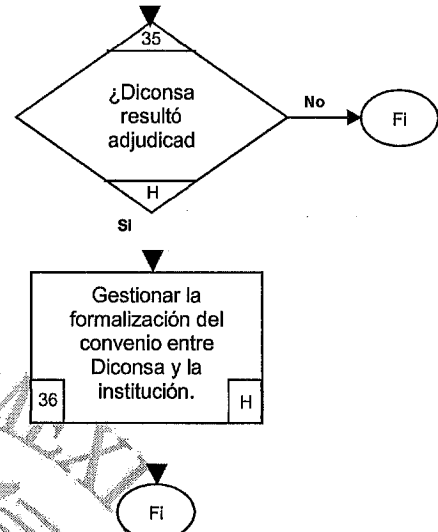
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

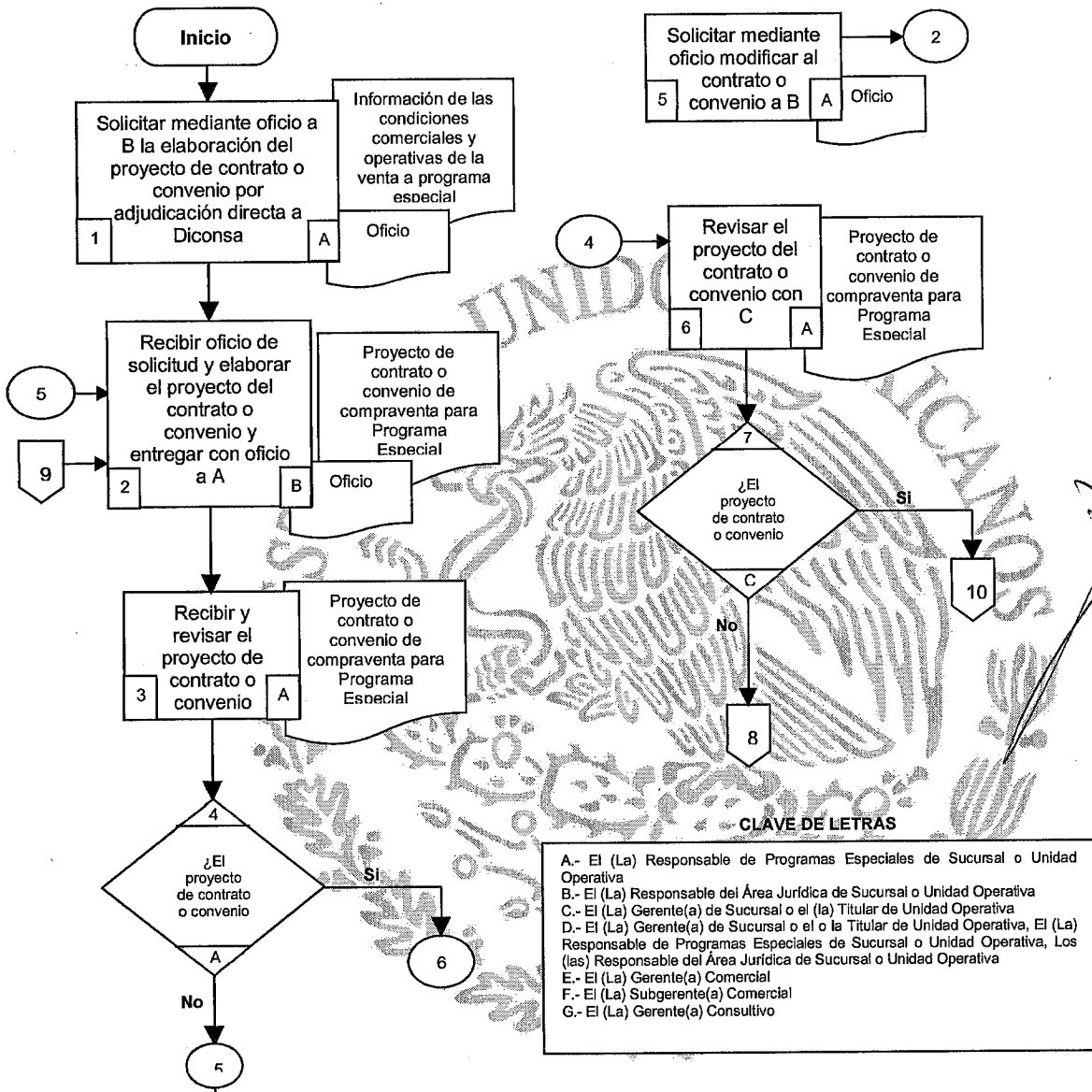


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

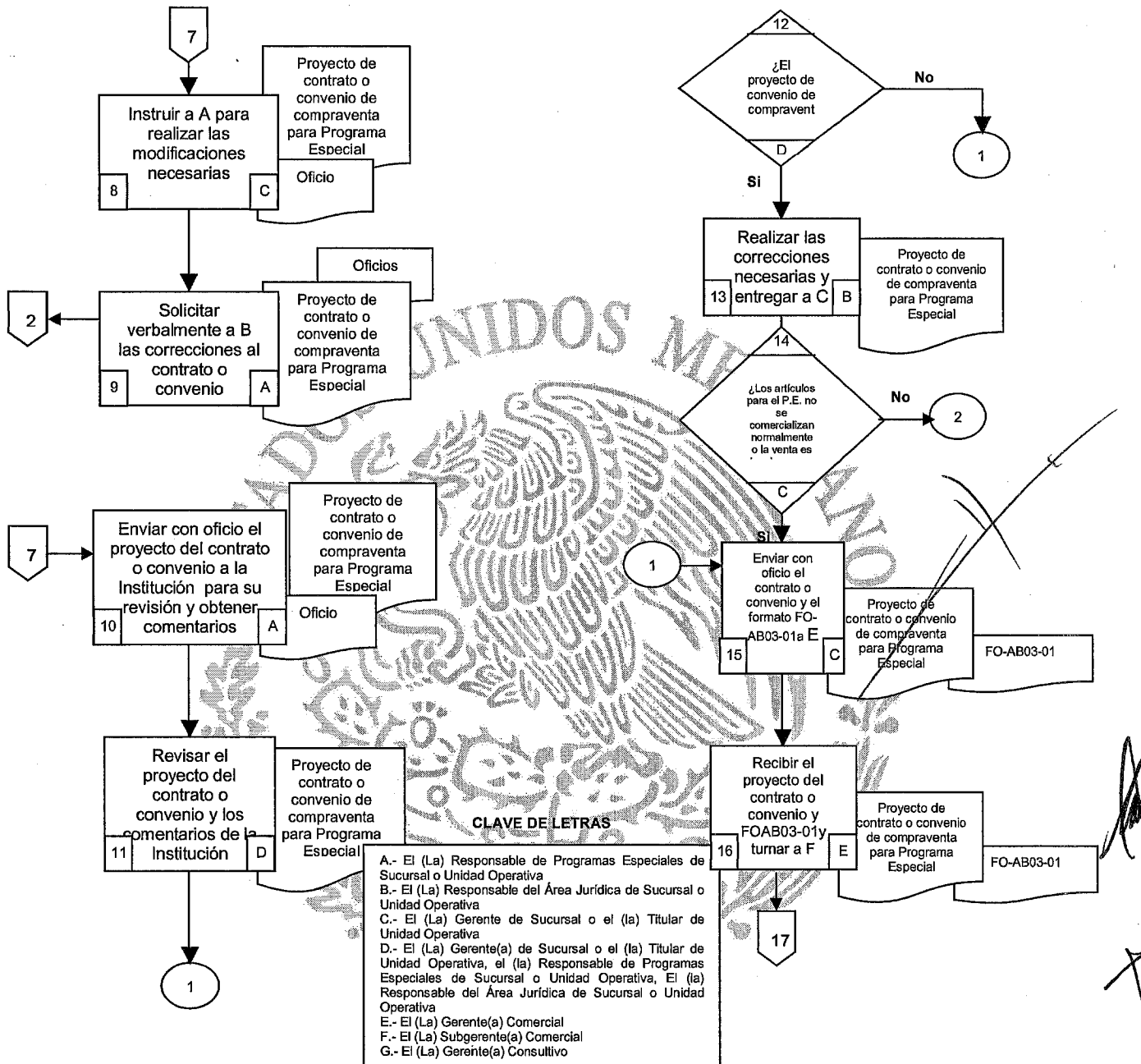


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

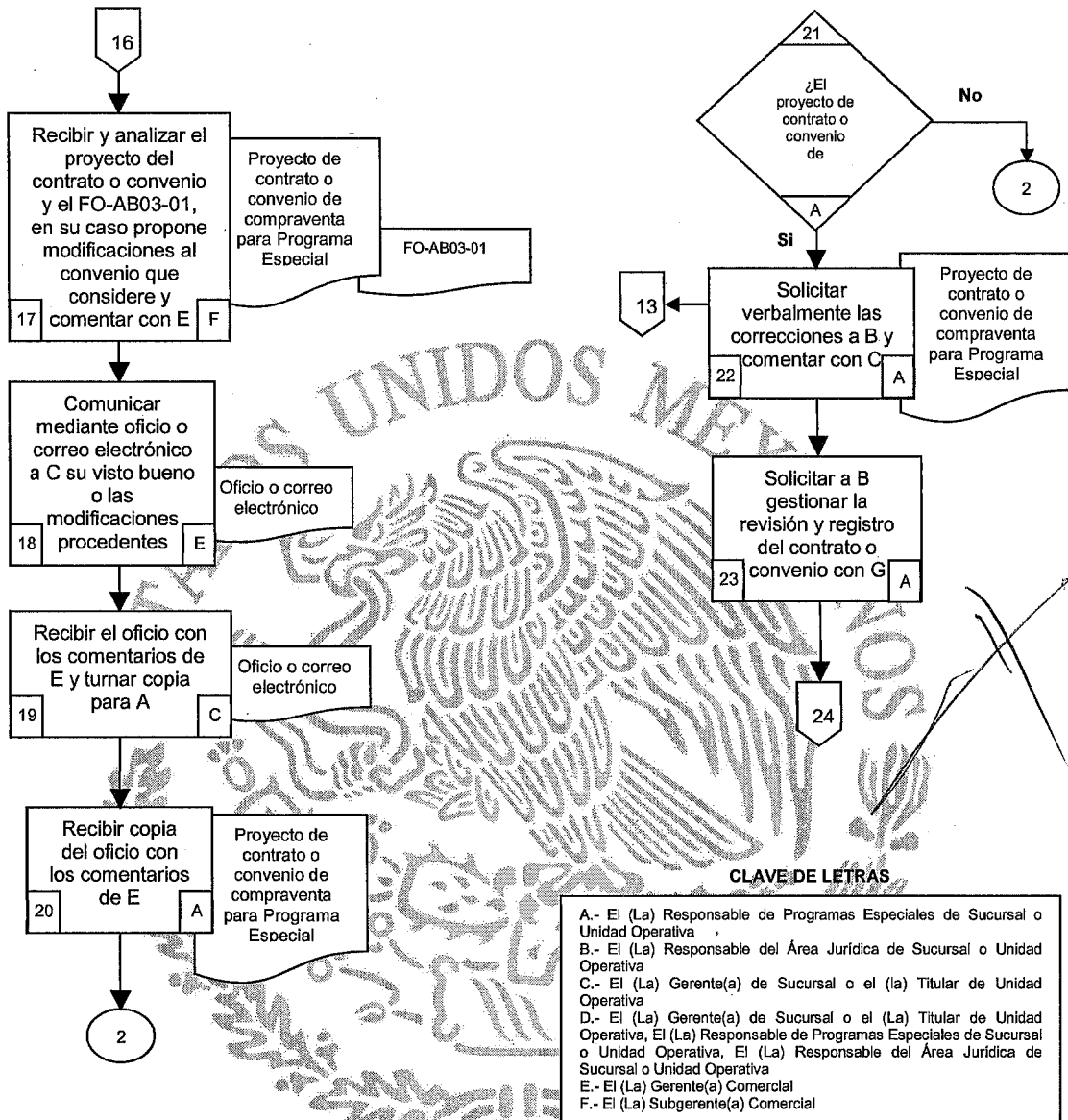
3. ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO CON CLIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES A CARGO DE SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS



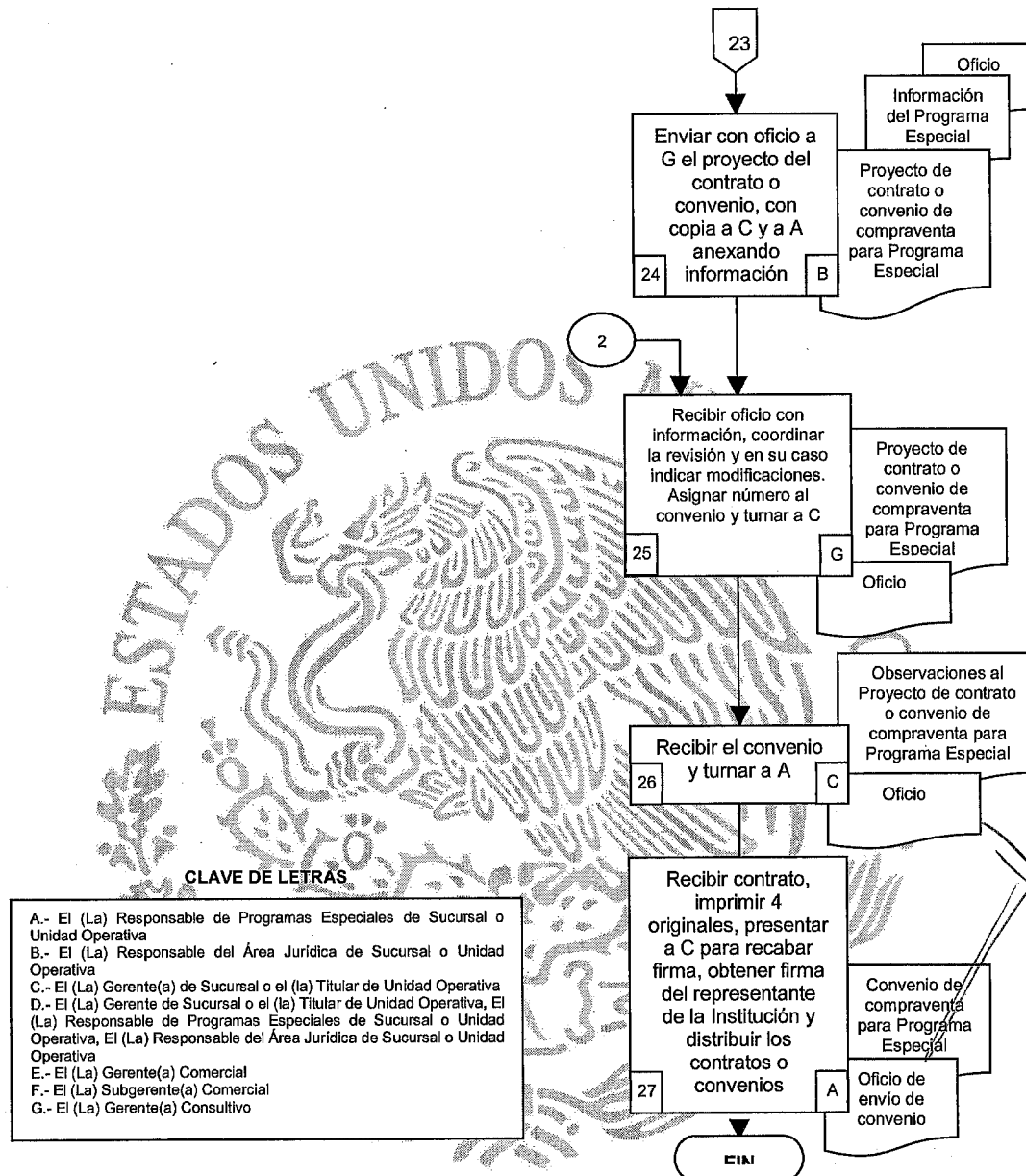
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

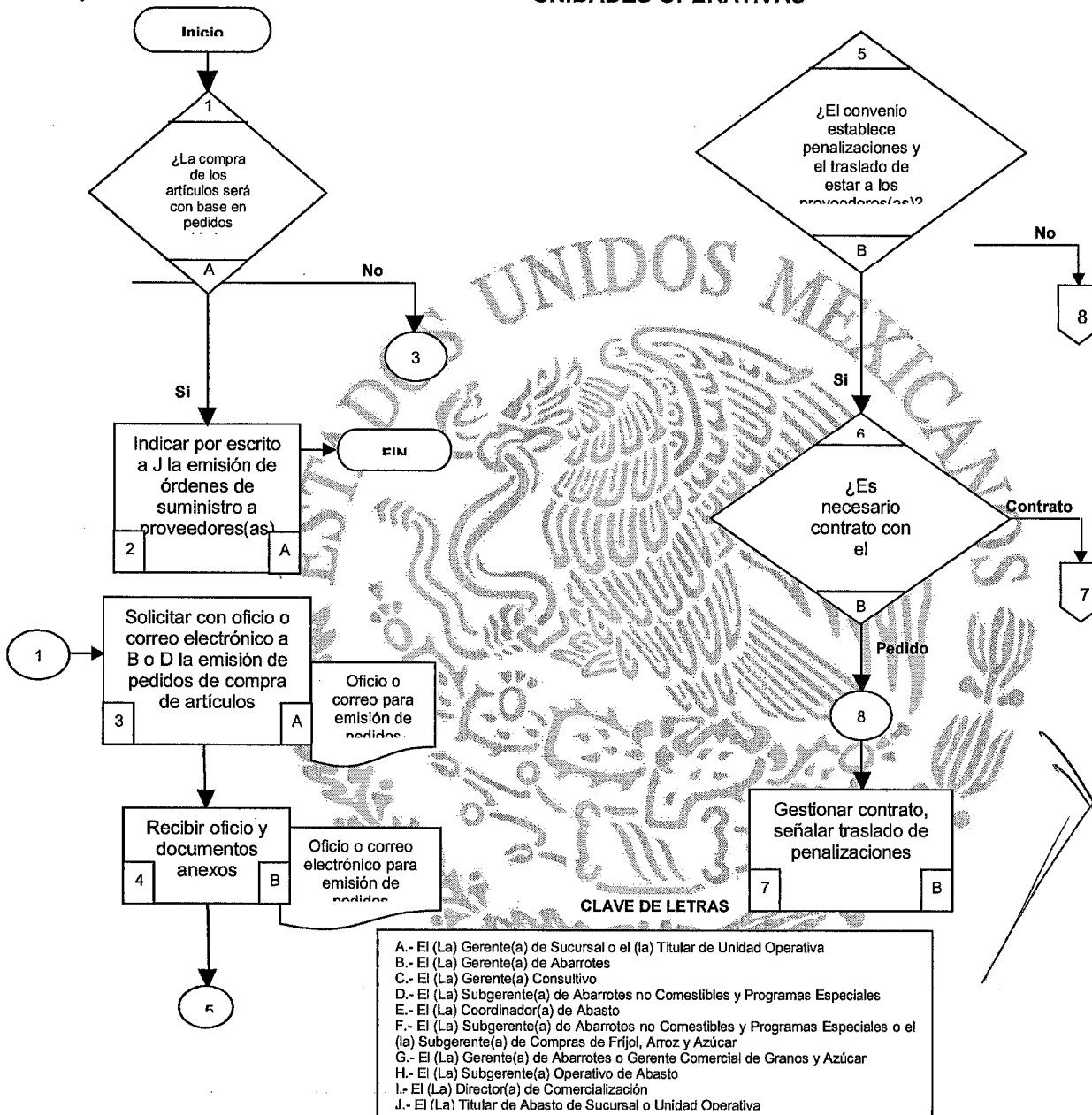


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

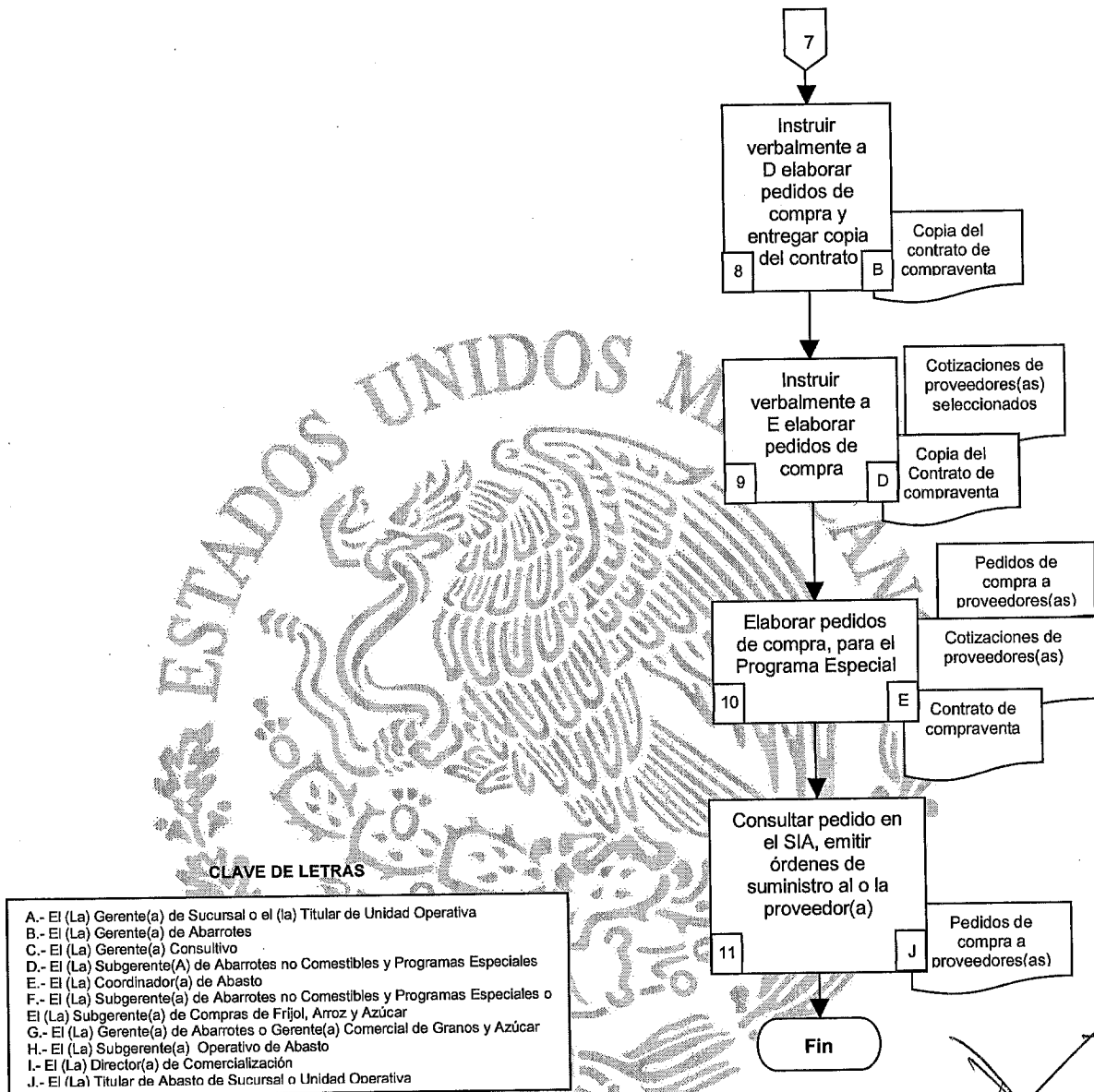


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

4. COMPRA DE ARTÍCULOS PARA SU VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES A CARGO DE SUCURSALES O UNIDADES OPERATIVAS



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

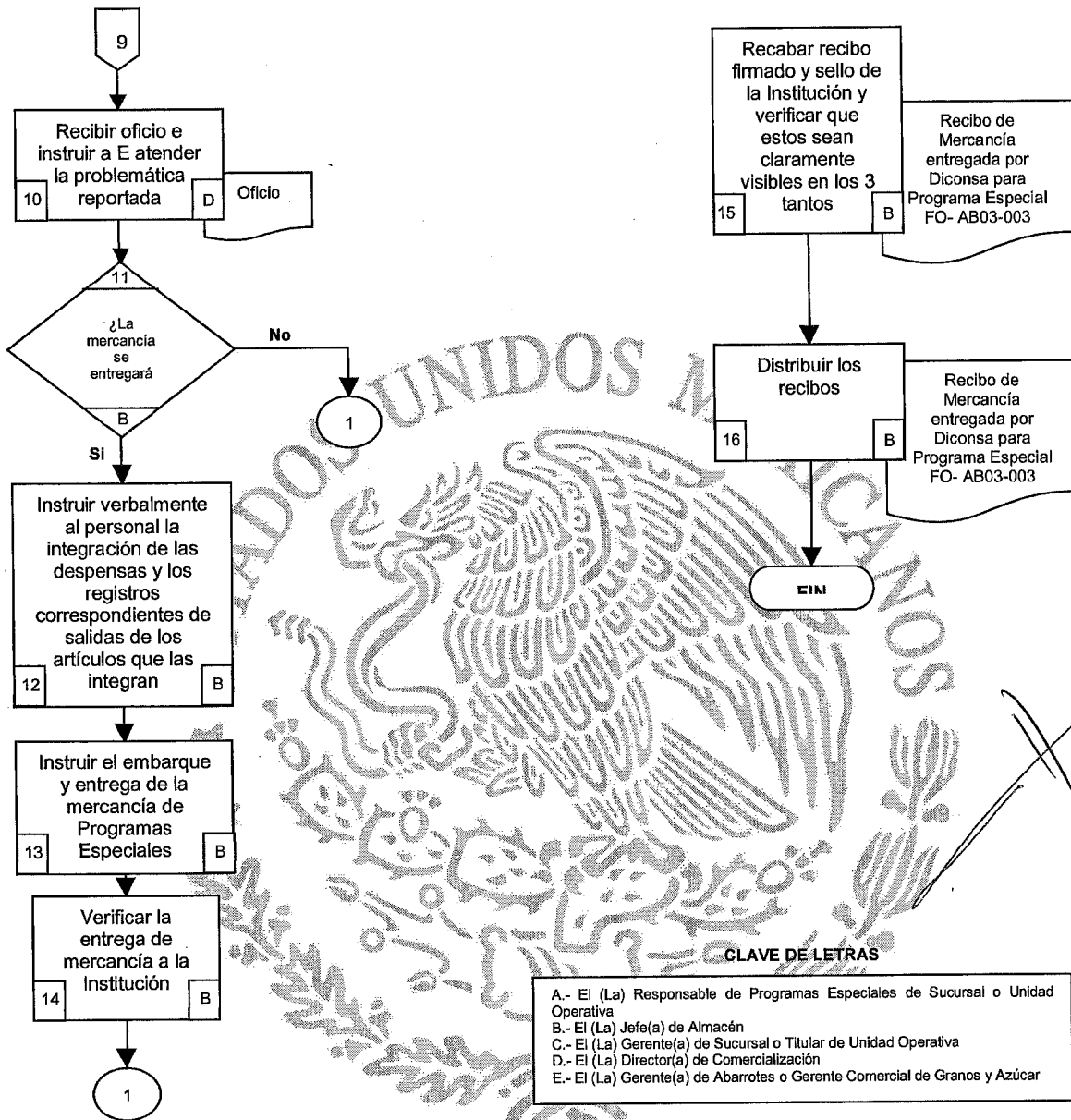


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

5. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA PROGRAMA ESPECIAL

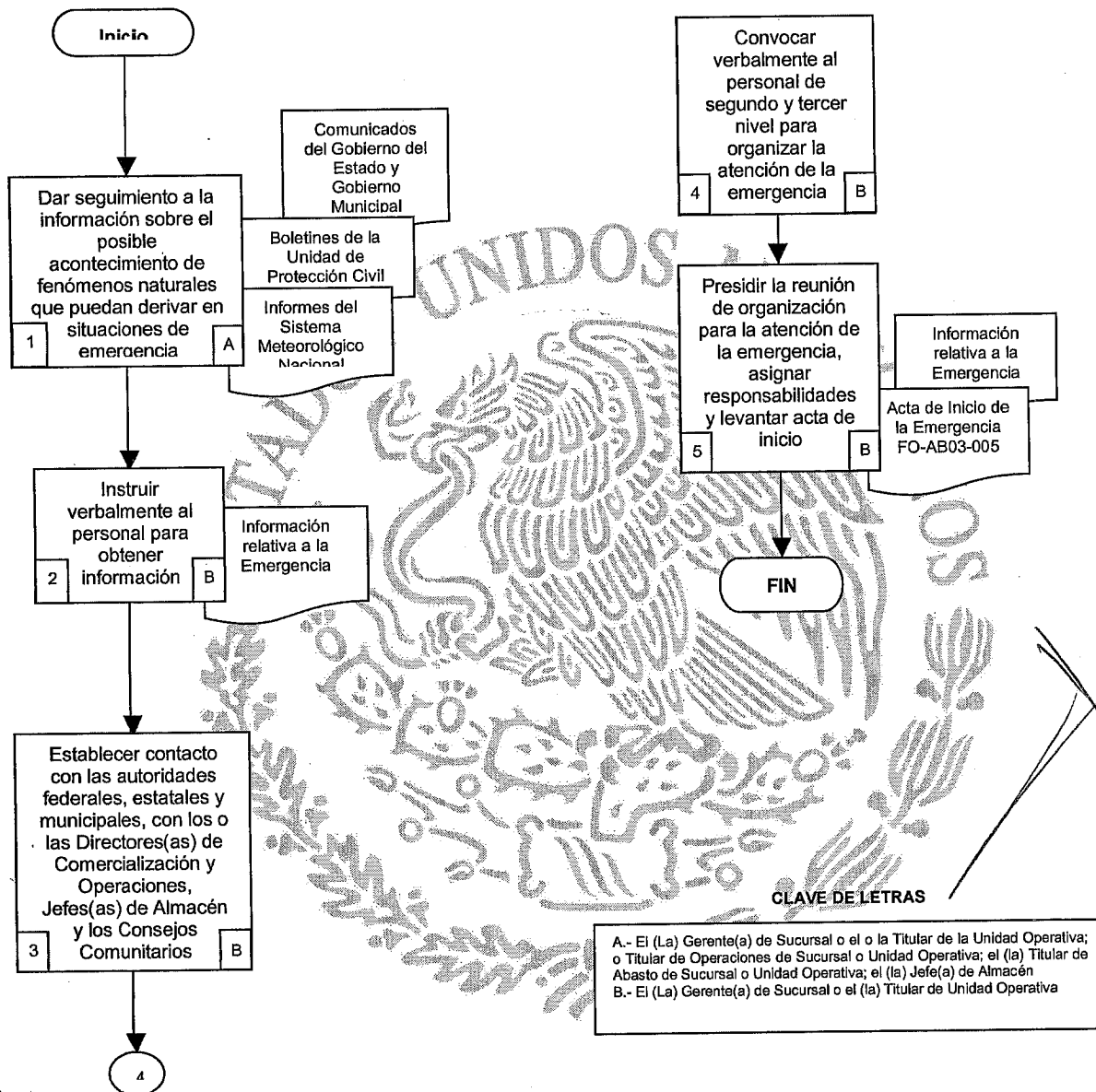


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



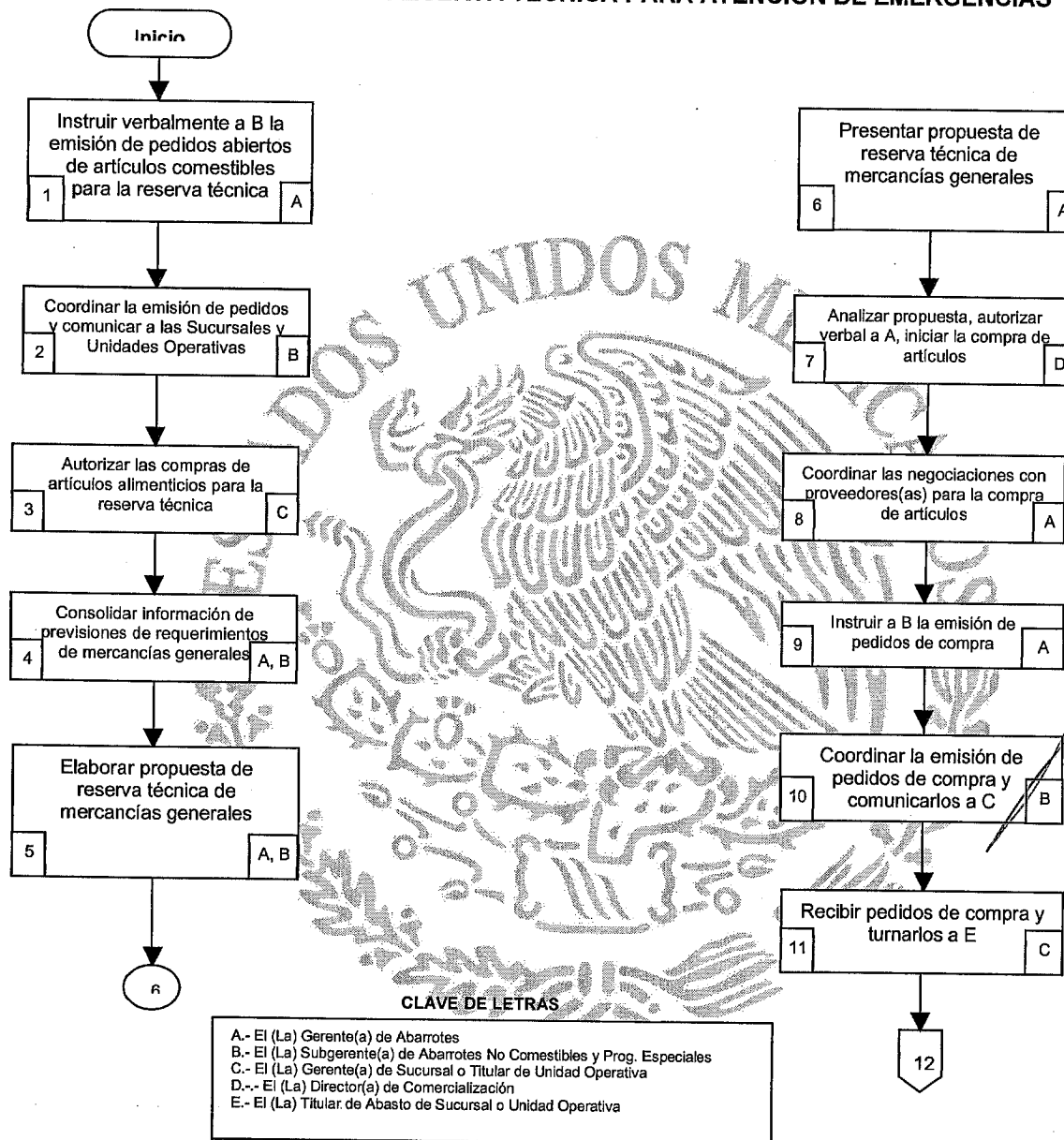
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB01

6. MONITOREO Y PREPARACIÓN PARA ATENDER LA EMERGENCIA



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

7. INTEGRAR LA RESERVA TÉCNICA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

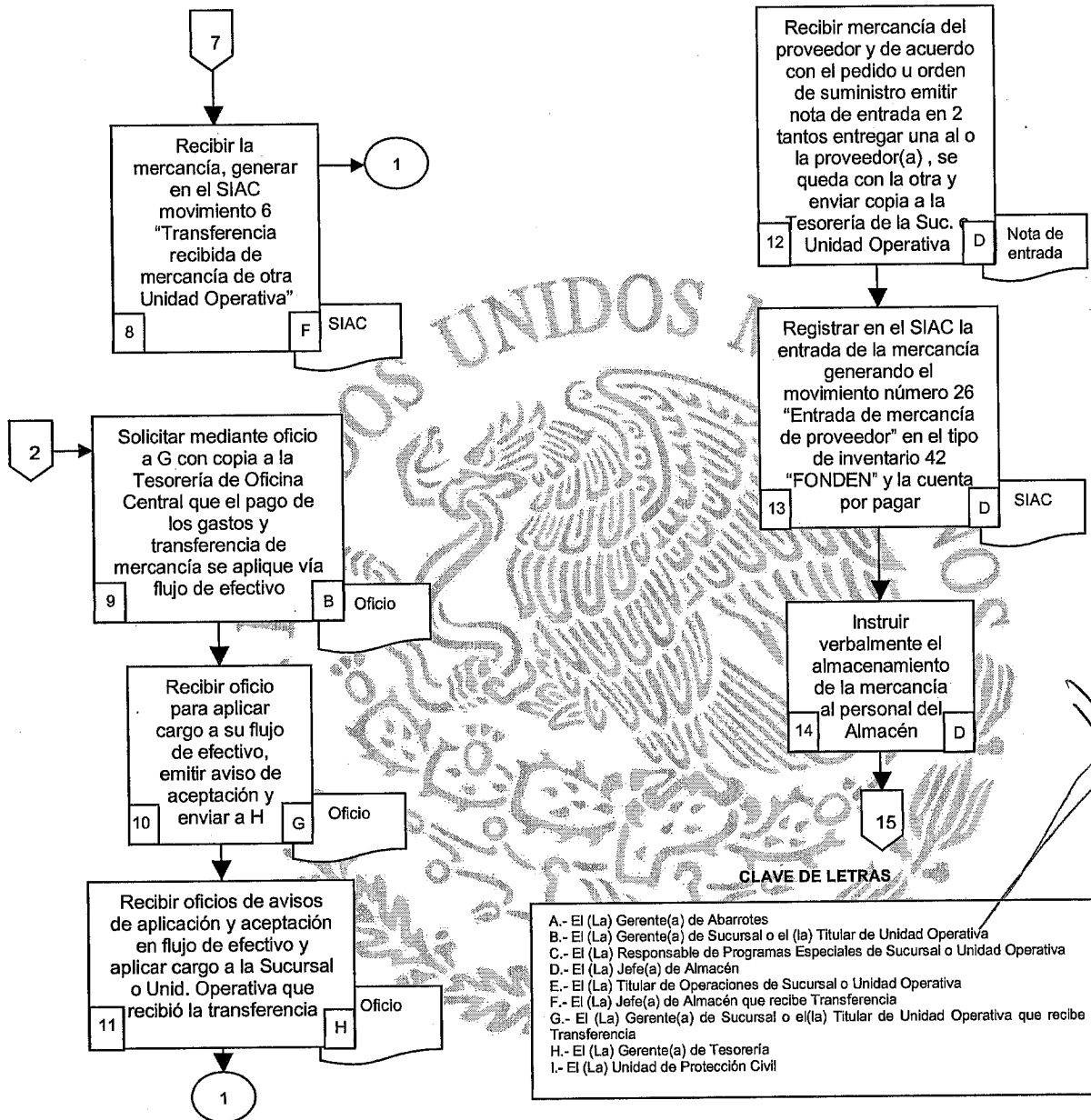


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

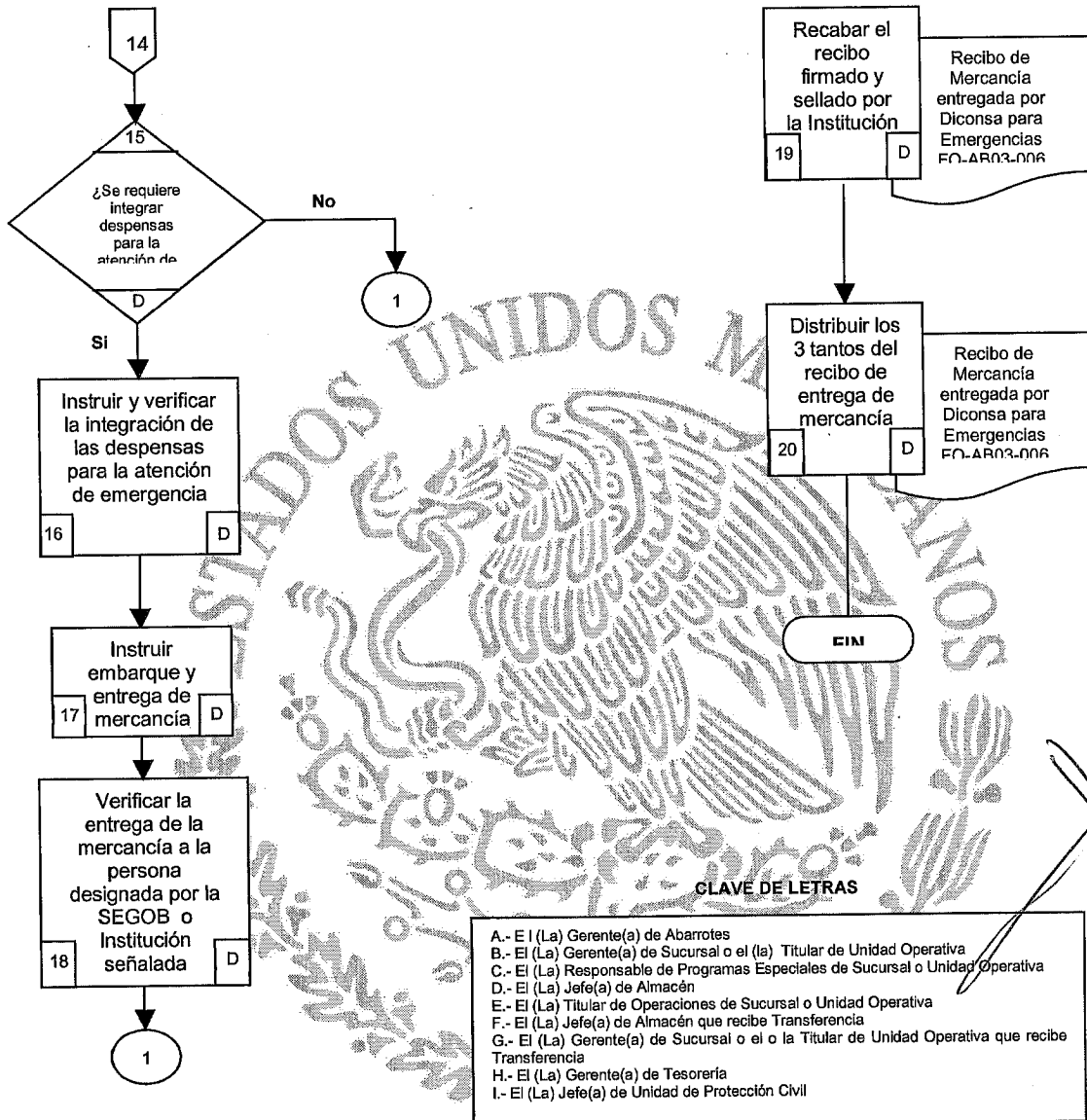
8. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

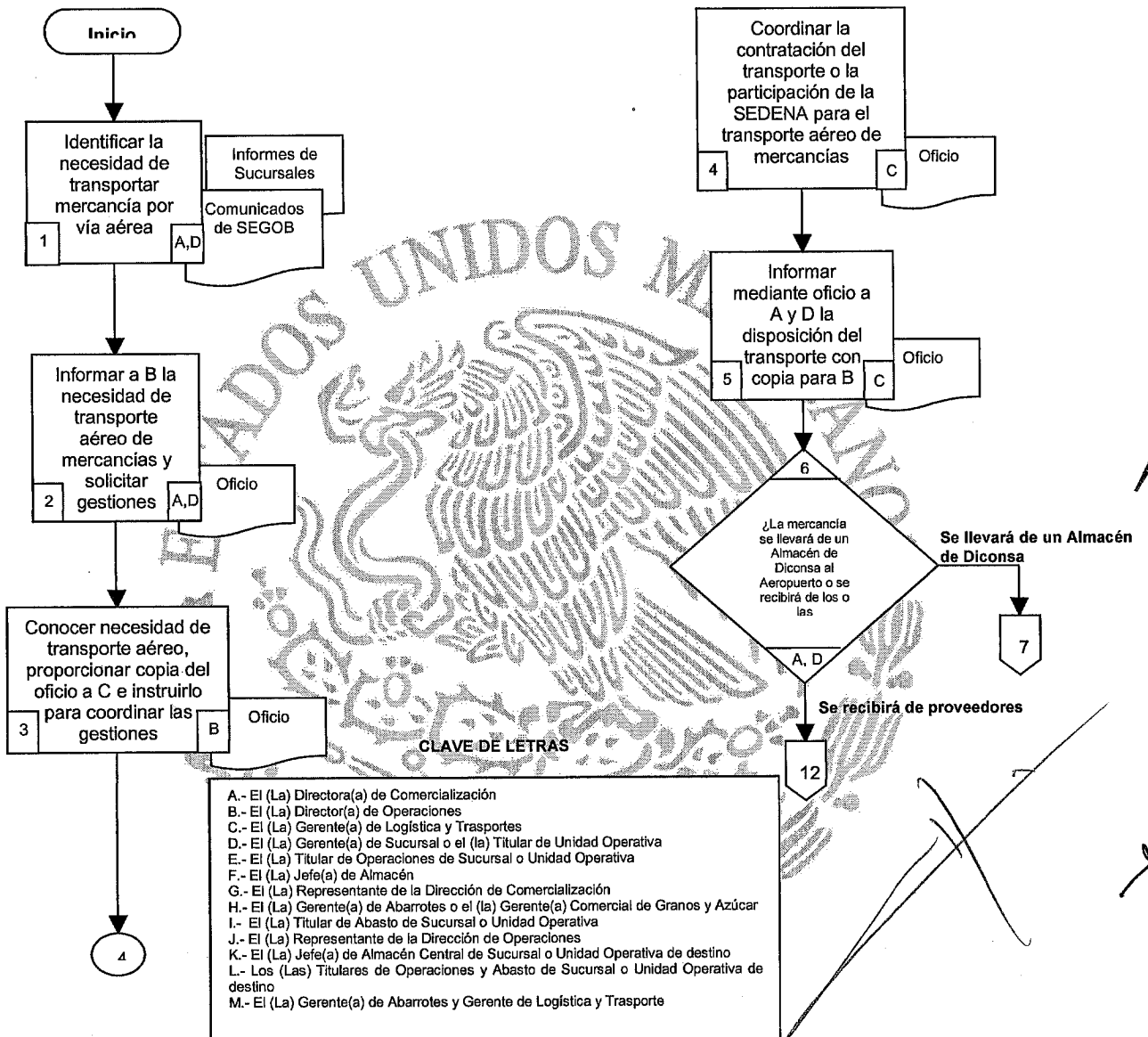


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

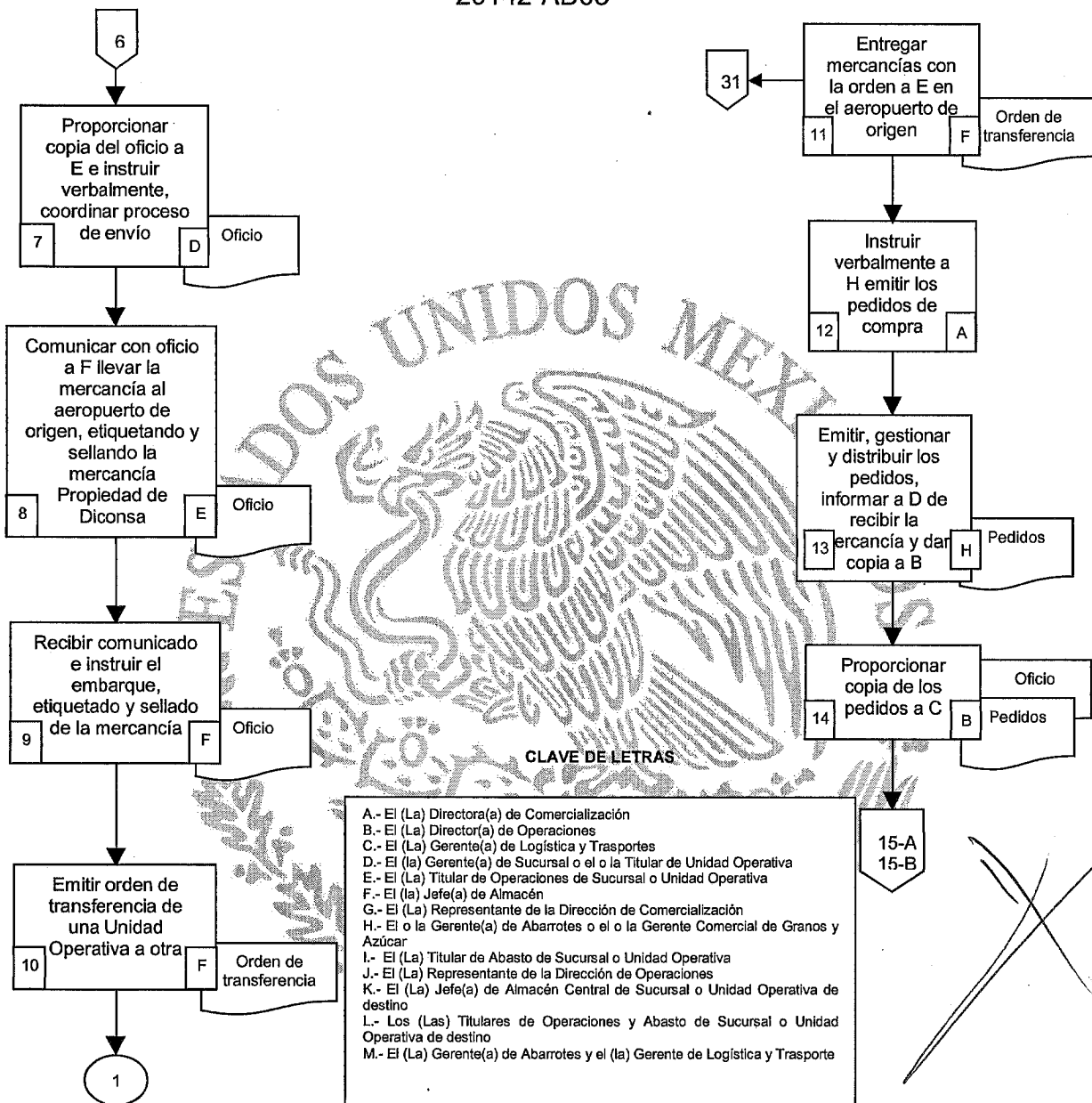


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

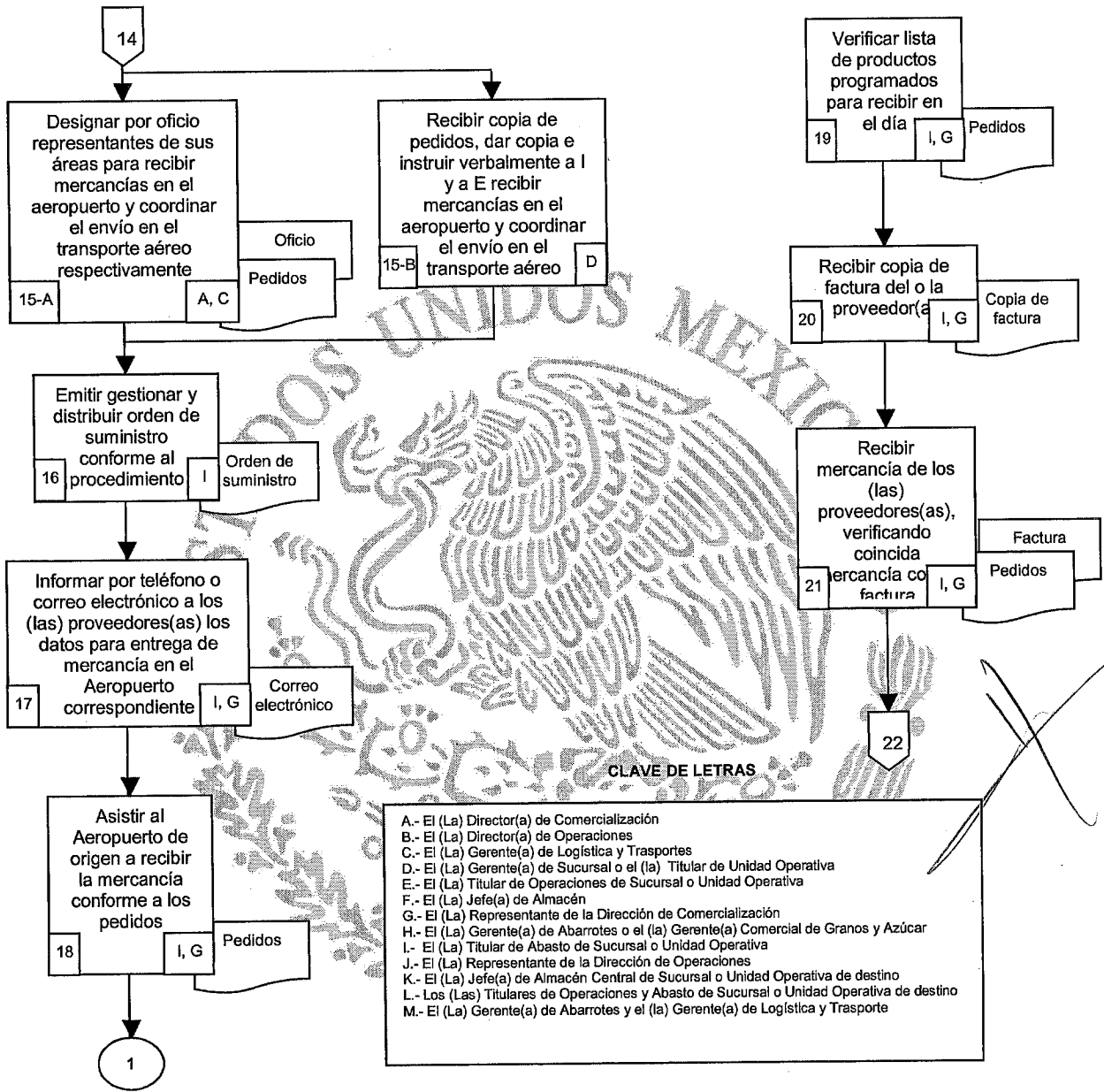
9. ENVÍO DE MERCANCÍAS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON TRANSPORTE AÉREO



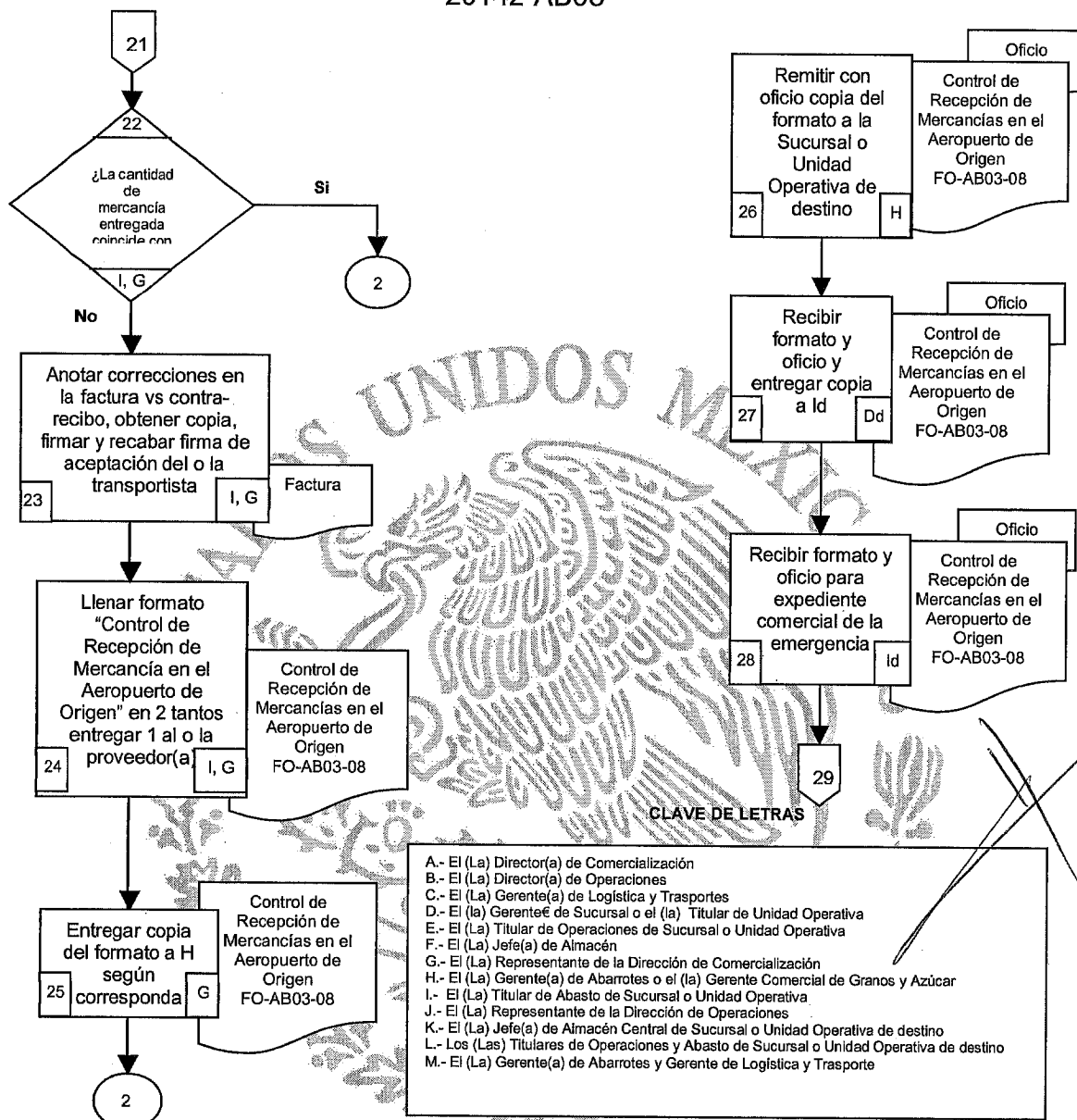
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



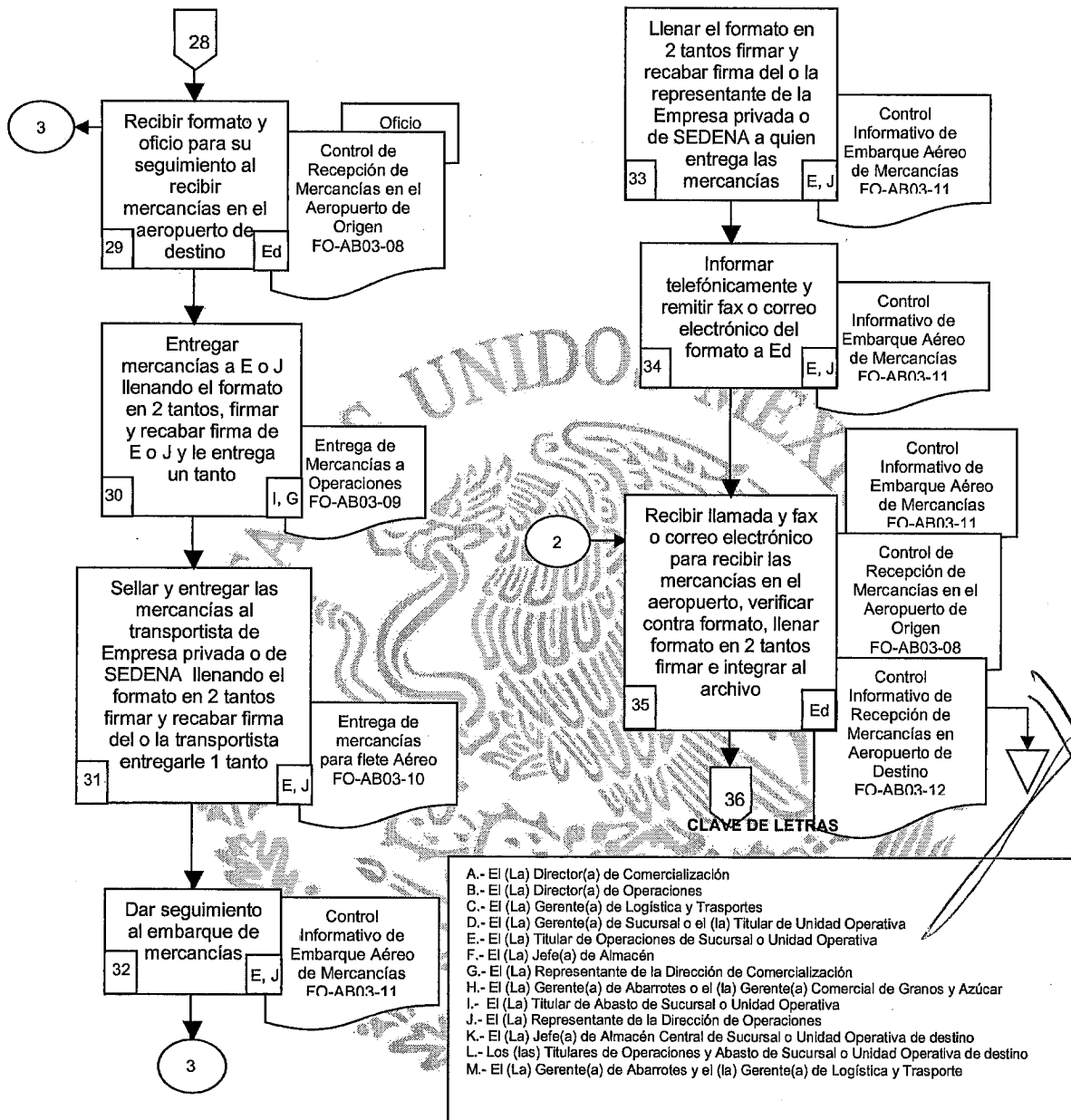
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



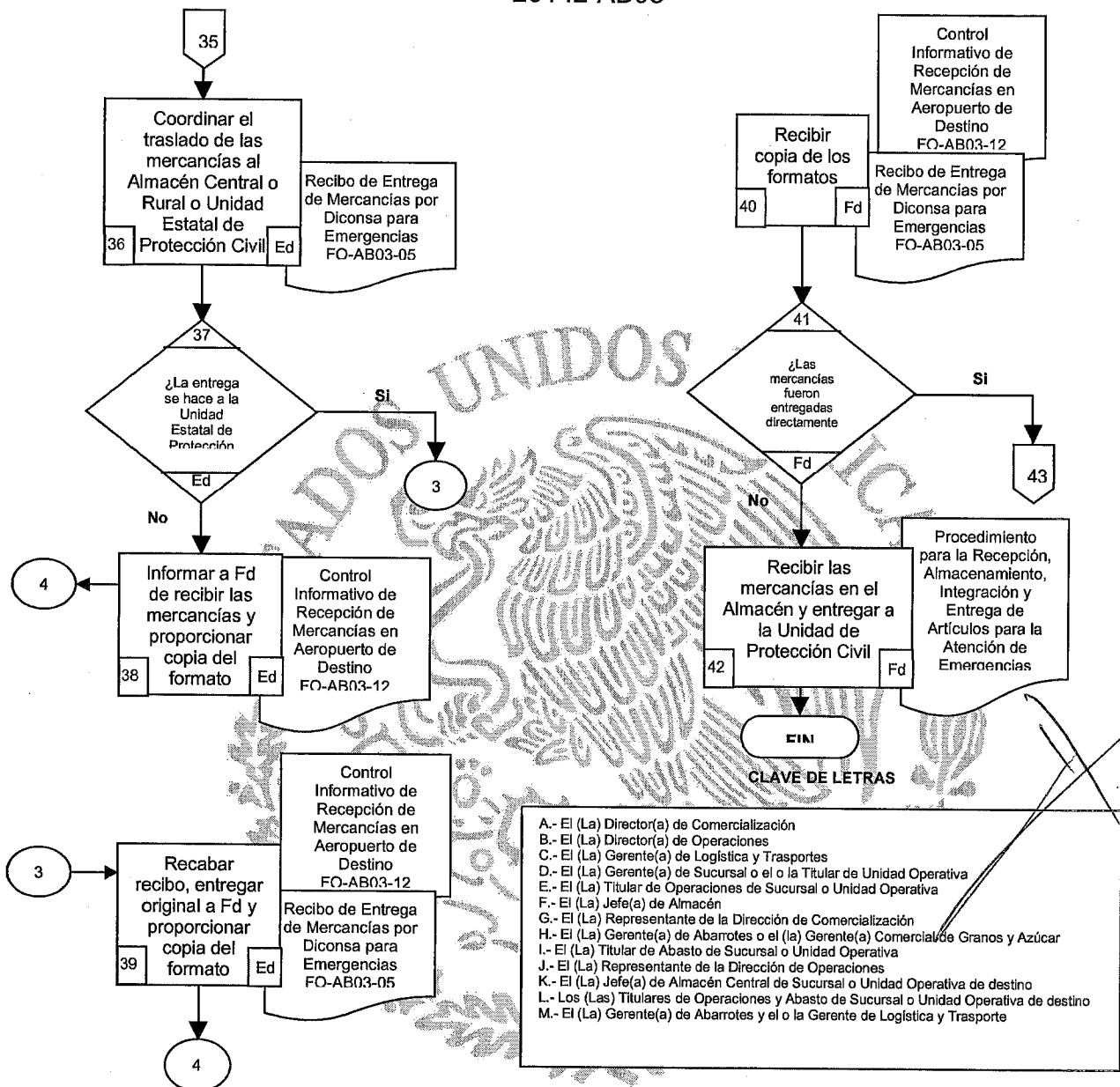
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



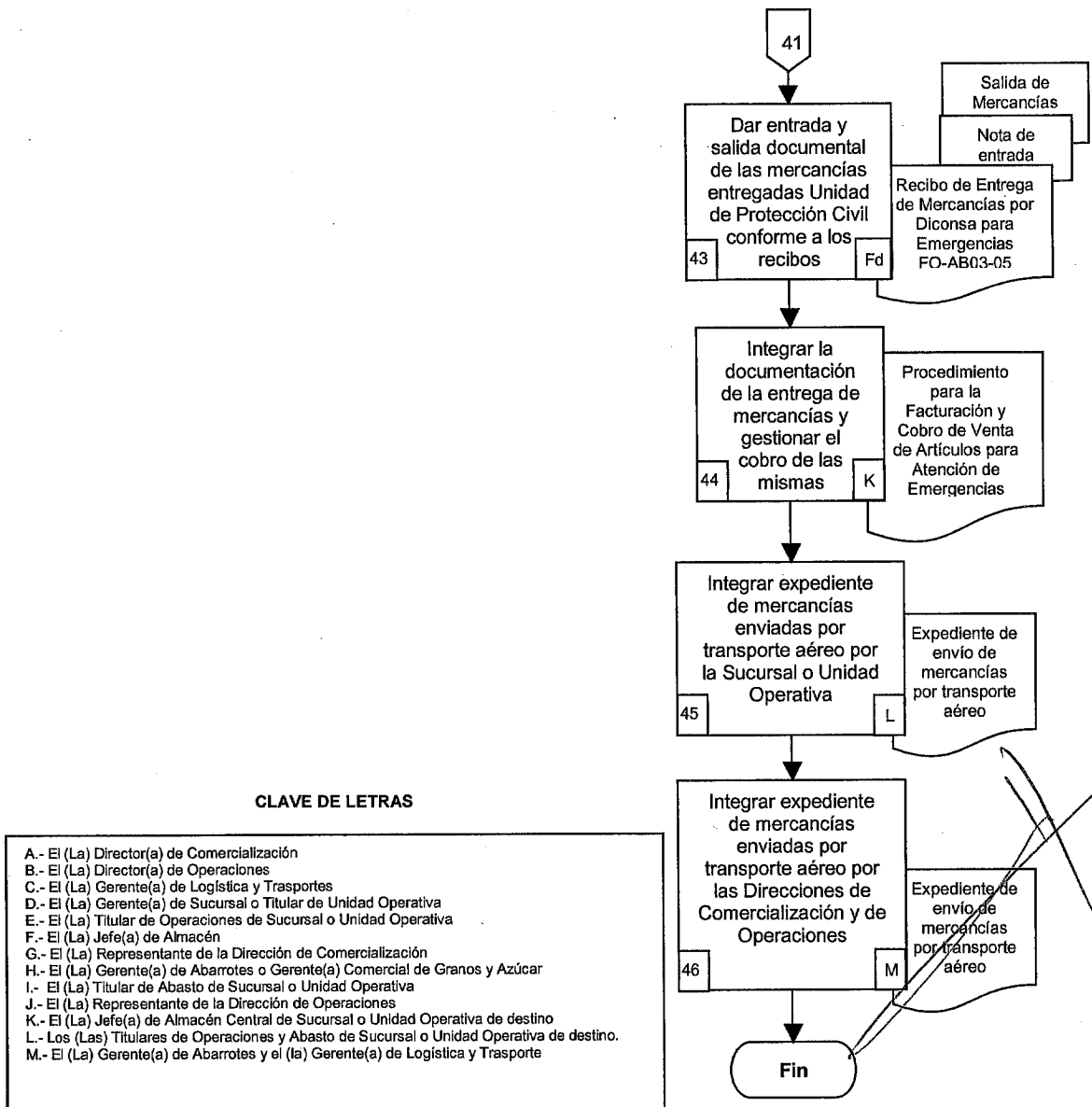
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

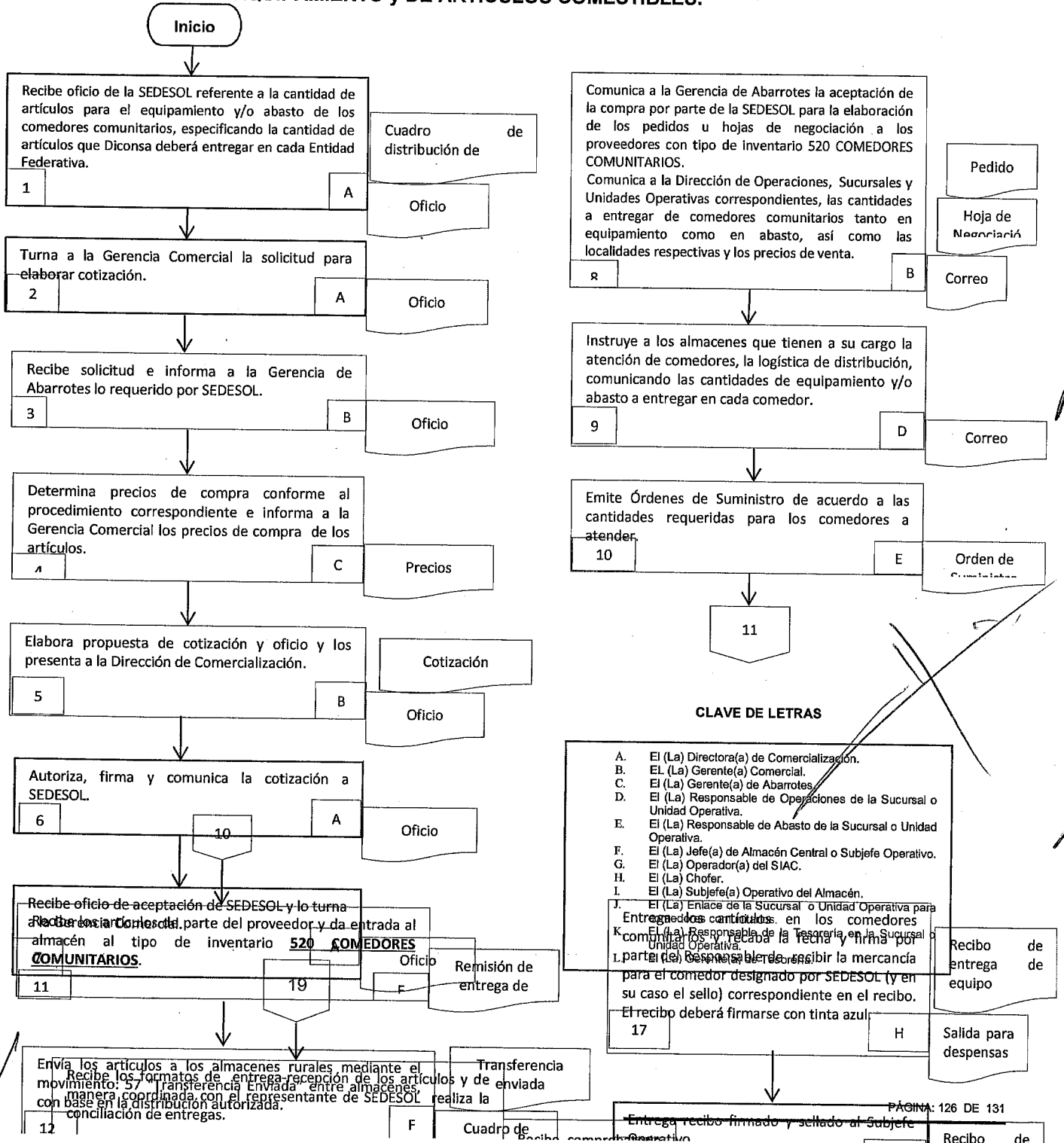


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

10 COMPRA, VENTA Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA LOS COMEDORES COMUNITARIOS DE LA SEDESOL: EQUIPAMIENTO Y DE ARTÍCULOS COMESTIBLES.



DICONSA

FO-DGO-005

Registros

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Recibo de Entrega de Artículos para Atención de Emergencias.	El (La)Jefe(a) de Almacén	10 años
	Acta de Inicio de Contingencia.	El (La)Coordinador(a) de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	10 años
	Acta de Relatoría de Atención de Emergencia.	El (La)Coordinador(a) de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa	10 años

DICONSA

FO-DGO-006

Anexos

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial	FO-AB03-001
2	Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Programas Especiales.	FO-AB03-002
3	Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de Programas Especiales.	FO-AB03-003
4	Acta Administrativa de Inicio de Emergencia.	FO-AB03-004
5	Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias.	FO-AB03-005
6	Acta de Relatoría de Atención de la Emergencia.	FO-AB03-006
7	Resumen de Despensas y/o Artículos Entregados en Atención de Emergencias.	FO-AB03-007
8	Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto Internacional de Origen.	FO-AB03-008
9	Entrega de Mercancías a Operaciones.	FO-AB03-09
10	Entrega de Mercancías para Flete Aéreo.	FO-AB03-010
11	Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías.	FO-AB03-011
12	Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Destino.	FO-AB03-012
13	Convenio o Contrato para la Compra Venta para Programas Especiales	FO-AB03-013
14	Constancia de acreditación de que DICONSA cuenta con la capacidad técnica, material y humana.	FO-AB03-014
15	Documentación del expediente centralizado de programas especiales en lo relativo a la venta de programas nacionales o centralizados.	FO-AB03-015
16	Documentación del expediente nacional de programas especiales en lo relativo a la compra de artículos.	FO-AB03-016
17	Documentación del expediente regional de programas especiales en lo relativo a la venta y compra de artículos.	FO-AB03-017

DICONSA

FO-DGO-007

Historial de cambios

Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias

20142-AB03

XIII. Historial de Cambios:

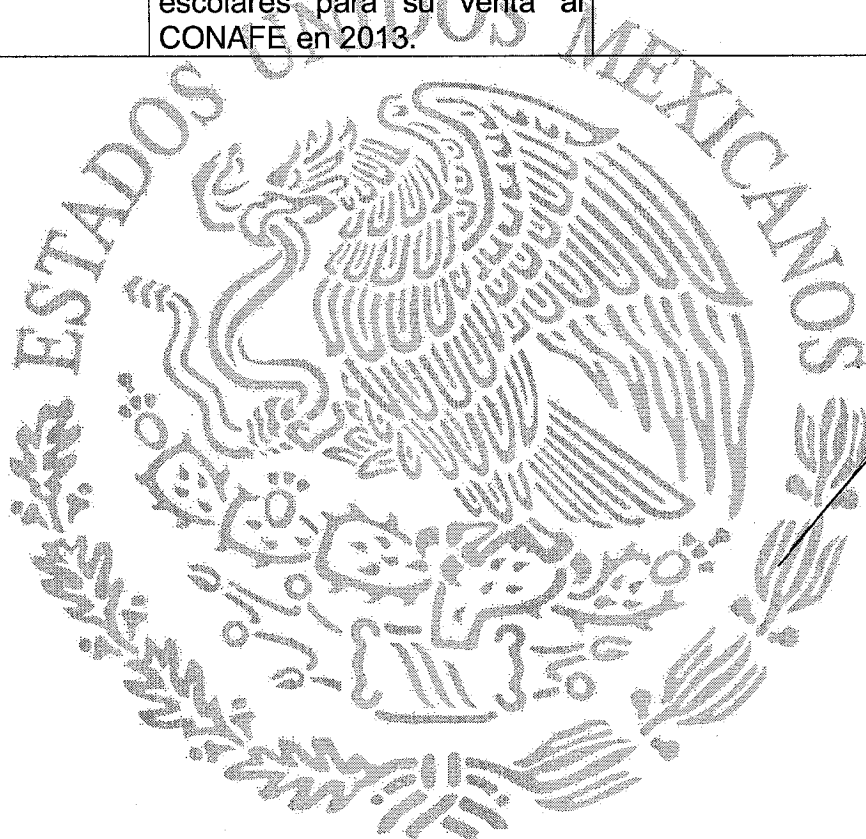
Revisión núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
Uno	Septiembre-2008	Actualización de políticas y procedimientos de programas especiales y atención de emergencias conforme a la experiencia operativa de los dos años anteriores.	Hacer acorde la normatividad con la operación para que ésta sea ágil y eficiente.
Dos	Octubre-2011	Incluir lenguaje incluyente y no sexista como principio de igualdad laboral entre mujeres y hombres. Apertura de dos subprocesos para venta de artículos programas especiales, emergencias. Integrar información de programas especiales a través de la Gerencia Comercial.	Cumplir con la certificación en la Norma Mexicana para Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. En atención a las acciones de mejora recomendadas por el Órgano Interno de Control, derivadas de la revisión de control número 01/11 "Mejoramiento de los Controles Internos, Convenios y Contratos. Convenios con Otras Instituciones."
Tres	Julio 2013	Incluir anticipos en el pago a proveedores de artículos para programas especiales a instituciones públicas.	Garantizar la compra de artículos para programas especiales a precio adecuado con el otorgamiento de anticipos y ampliar las ventas de Diconsa.
Cuatro	Octubre 2014	Incluir las políticas y procedimientos para la venta de artículos para los comedores comunitarios a cargo de la SEDESOL.	La venta de artículos a la SEDESOL para los comedores comunitarios ha cobrado gran importancia, por lo que es necesario contar con las políticas y los

DICONSA

FO-DGO-007
Historial de cambios

**Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03**

			procedimientos correspondientes para mejorar la eficiencia y transparencia de la operación.
Cinco	30-junio-2015	Se incluyen mejoras derivadas de las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de las adquisiciones de artículos escolares para su venta al CONAFE en 2013.	Hacer más eficiente la compra y venta de artículos para programas especiales.



Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP) Y POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE PROGRAMAS ESPECIALES Y LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS", DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.



CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Número de Acuerdo:	04/CIDAP 1-2015/2015/EXT.	Número de Acuerdo:	13/IX/2015
Tipo de Sesión:	EXTRAORDINARIA	Tipo de Sesión:	ORDINARIA
Número de Sesión:	PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2015	Número de Sesión:	115
Fecha de Sesión:	27 DE AGOSTO DE 2015	Fecha de Sesión:	8 DE SEPTIEMBRE DE 2015