

DICONSA

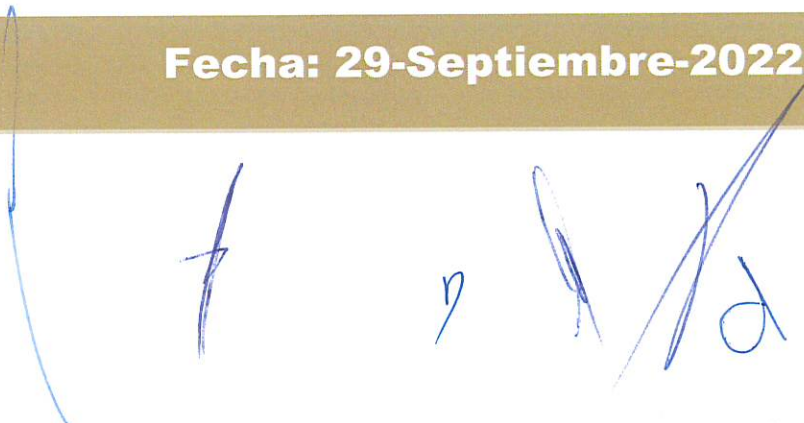
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR DE DICONSA, S. A. DE C. V.

Clave: VSS-DC-PR-001

No. de Revisión: 07

Emisión Original: 03-06-2008

Fecha: 29-Septiembre-2022

Handwritten signatures in blue ink, including a large vertical signature on the left and several smaller signatures on the right.



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. GLOSARIO.....	5
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA	7
DEL COMITÉ.....	7
DE LOS SUBCOMITÉS	8
VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	11
VII. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS	12
VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.....	13
DE LA PRESIDENCIA	13
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	14
DE LAS PERSONAS VOCALES... ..	14
DE LAS PERSONAS ASESORAS	15
DE LAS PERSONAS INVITADAS	15
IX. FUNCIONAMIENTO.....	16
DEL COMITÉ.....	16
DEL SUBCOMITÉ.....	18
X. REGISTROS	21
XI. RELACIÓN DE ANEXOS	22
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	23
XIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.....	25



I. INTRODUCCIÓN

Considerando la magnitud de las adquisiciones de bienes para comercializar, en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el 27 de septiembre de 2001, el Órgano Interno de Control señaló la necesidad de crear un "Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar", independiente del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"

Por lo anterior, se consideró conveniente consultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (SECODAM), ahora Secretaría de la Función Pública, sobre la posibilidad de que autorizara la constitución de un Comité independiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, con la facultad de atender exclusivamente la adquisición de los bienes que se comercializan, a fin de contar con un órgano interdisciplinario que, de manera colegiada y transparente, establezca los criterios generales, programas, presupuestos, políticas, lineamientos y procedimientos necesarios, para realizar las adquisiciones.

La consulta se realizó por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en DICONSA, mediante oficios DAJ/MADV/1952/01 y 20/142/OIC/CAVE/206/01, respectivamente, ambos del 18 de octubre del 2001.

En respuesta, la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, con fundamento en los artículos 7 y 22 de la Ley y 14, último párrafo de su Reglamento autorizó su constitución, mediante oficio UNAOPSPF/309/AD/484/2001, del 22 de noviembre del 2001, en el entendido que las gestiones que dicho Comité realice se informarán al H. Consejo de Administración.

El H. Consejo de Administración autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar, en su sesión número 64, del 11 de diciembre de 2002.

Posteriormente, este manual ha registrado diversas modificaciones, entre las que destaca la incorporación de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S.A. de C.V. en el año 2007.

En 2015, como parte del Taller de Análisis y Mejora de Procesos, que se impartió durante 2014-2015, se desarrollaron diversos proyectos, entre los cuales se destacó la importancia de que se incluyera información de compras, ventas e inventarios, a fin de que en las sesiones de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar se contara con información más precisa para el análisis y la toma de decisiones en materia de comercialización .

"A fin de dar cumplimiento a la Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres (NMX-R-02S-SCFI-2015), el lenguaje empleado en el presente documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género representan siempre a todo(a)s, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos

En fecha 08 de marzo de 2022 se publicó el Acuerdo por el que se difunde el Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V., y su ubicación para consulta. De acuerdo con la modificación a la estructura de DICONSA se incluyó la siguiente nota: Las funciones que corresponden a la Unidad de Administración y Finanzas, las Direcciones Comercial; de Planeación, Evaluación y Proyectos; de Asuntos Jurídicos; y de Coordinación y Seguimiento de Órganos de Gobierno, serán realizadas por el Titular de Unidad, los Directores, Gerentes y Subgerentes de SEGALMEX de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Sociales de DICONSA, en particular en el Capítulo Tercero, De la Administración de la Sociedad; Cláusula Décimo Séptima, Directivos. Con lo anterior se justifica normativamente la operatividad y participación de los Servidores Públicos que formarán parte del Comité y Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S.A. de C.V."



II. OBJETIVO

- Establecer la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, para su adecuado desempeño y su participación en el análisis de los asuntos que se presenten al Comité para su dictamen y así asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observarse en la administración de los recursos que se destinan a las adquisiciones de bienes para comercializar, a fin de asegurar a la entidad las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.



III. GLOSARIO

- **Adquisiciones:** Acto de comprar bienes o productos.
- **Bienes para Comercializar:** Artículos que DICONSA comercializa en cumplimiento de su objeto social.
- **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna de DICONSA, S.A. de C.V.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S. A. de C. V.
- **DICONSA:** DICONSA, S. A. de C. V.
- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Oficinas Centrales:** Oficinas de DICONSA, ubicadas en la Ciudad de México.
- **Presupuesto Autorizado:** Presupuesto de compras y/o ventas de bienes para comercializar para el ejercicio correspondiente, incluido los recursos fiscales, así como los ingresos propios generados por la operación comercial de Diconsa.
- **Programa de Abasto Rural:** Programa Social a cargo de DICONSA, consistente en el abasto de productos de consumo básico y complementario, que se venden a la población objetivo a través de las tiendas comunitarias y tiendas móviles.
- **Programa Anual de Adquisiciones:** Estimación calendarizada de las cantidades e importes de bienes a adquirir, total y por línea financiera, en Oficinas Centrales y por Gerencia Regional y Unidad Operativa. Se elabora a partir de presupuesto de compras autorizado y de acuerdo a la demanda social esperada de los bienes a comercializar.
- **Programas Especiales:** Programas de apoyo a población vulnerable a cargo de instituciones del gobierno federal, los gobiernos estatales, los gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas que realicen actividades de apoyo social, para el cual DICONSA suministra los productos básicos y complementarios así como aquellos que solicite de forma específica mediante la celebración de convenios de colaboración entre la institución a cargo del programa y Diconsa, 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.
- **Proveedor:** Persona física o moral activa en el catálogo de proveedores de DICONSA que suministra artículos a esta entidad.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SEGALMEX:** Seguridad Alimentaria Mexicana
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S. A. de C. V., constituidos en cada una de las Gerencias Regionales.
- **Gerencias Regionales:** Unidades Administrativas de DICONSA en el interior de la República, la cual puede contar con Unidades Operativas.
- **UNCP:** Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Unidades Operativas:** Unidad Administrativa de DICONSA adscrita a una Gerencia Regional.



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 Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.

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.

Códigos

- Código de Comercio

Disposiciones Diversas

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manual de Políticas, Base y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de DICONSA, S.A. DE C.V.
- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.
- Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX.
- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V.
- Manual de Organización Seguridad Alimentaria Mexicana.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.
- Lineamientos del Comité y del Proceso de Mejora Regulatoria de Diconsa, S.A. de C.V.
- Autorización emitida por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, dependiente de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la SECODAM, actualmente Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio UNAOPSF/AD/484/2001, del 22 de noviembre del 2001, para la creación del "Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar".
- ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.



V. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA

A. El Comité se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- **Presidencia:**

- ✓ Dirección Comercial.

- **Vocales:**

- ✓ Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
- ✓ Director de Operaciones de Diconsa
- ✓ Director de Planeación, Evaluación y Proyectos.

Con derecho a voz y sin voto, los siguientes:

- **Secretaría Técnica:**

- ✓ Gerente de Abasto de Abarrotos y Leche.

- **Asesores:**

- ✓ Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ✓ Titular del Órgano Interno de Control.

- **Invitados:**

- Las personas servidoras públicas de DICONSA, cuya intervención considere necesaria la Presidencia del Comité, la Secretaría Técnica o las personas Vocales, para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- Un representante de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de considerarse necesaria su participación.
- Un representante de los Consejos Comunitarios de Abasto, como invitado permanente.
- Otras personas que se considere necesario deban participar con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

Los miembros del Comité, las personas asesoras y la secretaría técnica podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste con las mismas funciones.



B. Los Subcomités se integrarán en número impar de miembros en cada una de las Gerencias Regionales de Diconsa de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- **Presidencia:**
 - ✓ La Gerencia Regional.
- **Vocales:**
 - ✓ La Subgerencia de Abasto de la Gerencia Regional.
 - ✓ La Subgerencia de Operaciones de la Gerencia Regional.
 - ✓ La persona Responsable de Administración y Finanzas de la Gerencia Regional.
 - ✓ Los Titulares de las Unidades Operativas de la Gerencia Regional.

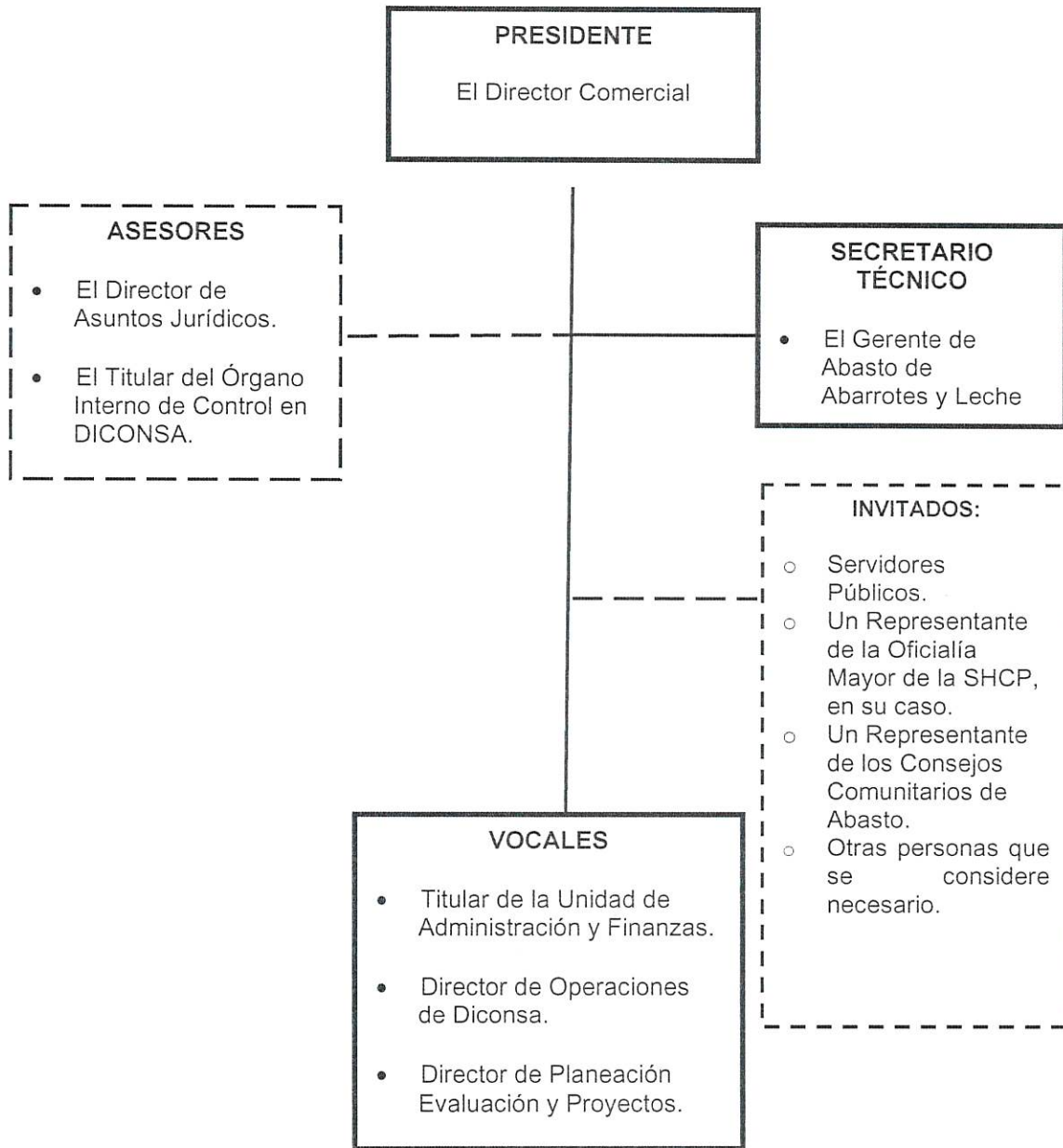
Con derecho a voz y sin voto, los siguientes:

- **Secretaría Técnica:**
 - ✓ La persona Servidora Pública que Designe la Gerencia Regional, la cual deberá ser de un nivel inmediato inferior.
- **Asesores:**
 - ✓ El servidor público que Designe la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **Invitados:**
 - Las personas servidoras públicas de Oficinas Centrales, Gerencia Regional o Unidad Operativa, cuya intervención considere necesaria la Presidencia, la Secretaría Técnica o las personas Vocales, para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité.
 - Como persona invitada permanente una persona representante de los Consejos Comunitarios de Abasto.
 - Otras personas que se considere necesario deban participar con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité.

Los miembros del Subcomité, las personas asesoras y la secretaría técnica podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste con las mismas funciones, el cual tendrá como mínimo el nivel de Jefe de Unidad.

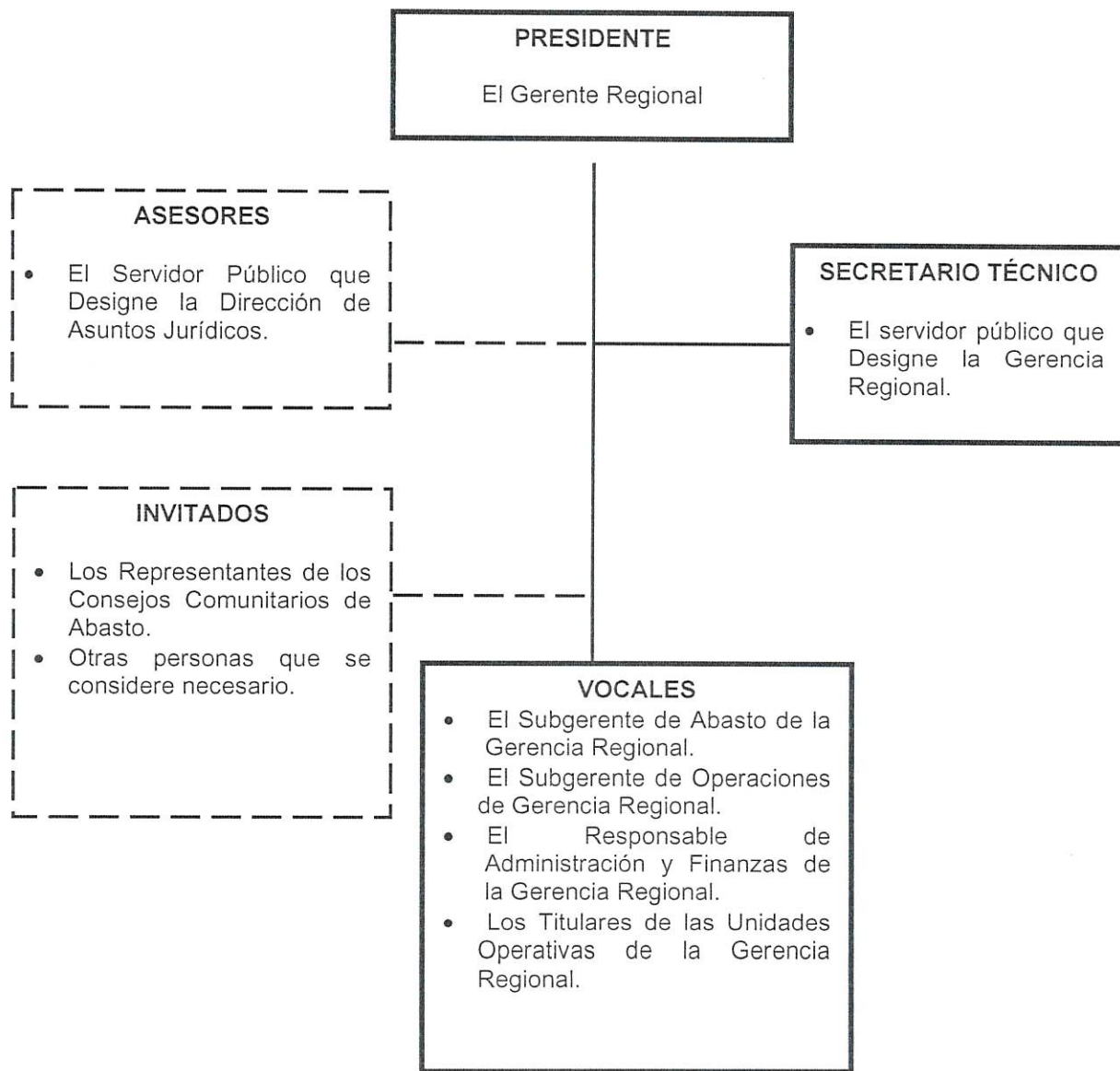


ESTRUCTURA DEL COMITÉ





ESTRUCTURA DEL SUBCOMITÉ





VI. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

1. Revisar y aprobar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones de bienes para comercializar, así como sus modificaciones, y formular las observaciones o recomendaciones que considere convenientes a los mismos. El programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar deberá revisarlo antes de su publicación en la página de Internet de la institución y en su caso en CompraNet.
2. Revisar y en su caso emitir sus comentarios sobre el proyecto del presupuesto anual de adquisiciones de bienes para comercializar que le presente el Presidente del Comité en su reunión ordinaria de septiembre u octubre de cada año.
3. Recomendar, en caso procedente, la modificación del programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar conforme a los niveles de ventas e inventarios.
4. Conocer y en su caso emitir sus comentarios para la elaboración y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V., en el cual se deberán considerar cuando menos las bases señaladas en la Ley para tal efecto.
5. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
6. Autorizar los supuestos no previstos en la normatividad vigente relacionada con las adquisiciones de bienes para comercializar, y de considerarlo necesario informar de ello al Órgano de Gobierno en su sesión próxima inmediata y posteriormente, si se considera procedente, establecer el acuerdo para que la Dirección Comercial o el área responsable realice el proyecto de modificación del documento correspondiente conforme a la normatividad establecida.
7. Revisar y analizar los informes de avances mensuales y trimestrales que presente la Dirección Comercial sobre los resultados de las adquisiciones de los bienes para comercializar y formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes al respecto; además, de los relativos al comportamiento de los inventarios y las ventas, que presente la Dirección de Operaciones de Diconsa, así como verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes para Comercializar y que su presupuesto se ejecute conforme a lo programado; revisar el informe financiero que presente la Unidad de Administración y Finanzas. Asimismo, proponer en su caso acciones tendientes para mejorar o corregir los procesos para la adquisición de bienes para comercializar.
8. Autorizar las propuestas de estrategias relacionadas con los inventarios en los almacenes.
9. Autorizar la creación de los Subcomités en las Gerencias Regionales de acuerdo con los presentes lineamientos, de conformidad con el artículo 22, fracción V de la LAASSP y de su Reglamento.
10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité.
11. Supervisar y asesorar a los Subcomités o Grupos de Trabajo que se constituyan por acuerdo del Comité, para que su operación y funcionamiento se realice de manera eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
12. Analizar o atender algún caso particular relacionado con la adquisición de bienes para comercializar.
13. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.



VII. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS

1. Formular las observaciones o recomendaciones que estime procedentes a los programas y presupuestos originales o modificados de adquisiciones de bienes para comercializar de la Gerencia Regional correspondiente.
2. Revisar y analizar los informes de los avances mensuales y trimestrales de adquisiciones de bienes destinados a la comercialización y, en su caso, emitir las opiniones correspondientes.
3. Revisar y analizar los informes de los avances mensuales y trimestrales de adquisiciones de bienes para comercializar que presente la Gerencia Regional, así como los relativos al comportamiento de los inventarios, las ventas y los precios de compra y venta, así como otro tipo de informes operativos, y en su caso formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
4. Verificar que el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes para Comercializar y su presupuesto se ejecuten conforme a lo programado.
5. Proponer medidas tendientes para mejorar o corregir sus procesos para la adquisición de bienes para comercializar, en caso de así requerirse
6. Informar al Comité cuando así se le solicite, sobre las adquisiciones de bienes para comercializar y los demás aspectos relacionados con las mismas.
7. Someter a consideración del Comité los asuntos que consideren convenientes sean analizados por el mismo de acuerdo a sus facultades.
8. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del Subcomité.
9. Someter a la consideración del Comité los casos no previstos en el presente manual para su análisis.
10. Establecer y aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Subcomité del siguiente ejercicio fiscal.
11. Evaluar la conveniencia de aceptar o rechazar propuestas de altas o bajas de proveedores y/o artículos de bienes a comercializar del catálogo regional de la Gerencia Regional que se presenten a su consideración.



VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y DE LOS SUBCOMITÉS

DEL PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones del Comité o del Subcomité según corresponda.
2. Expedir la convocatoria y orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Asistir a las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda, o instruir a su suplente para que asista y participe en su lugar cuando exista causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o fuerza mayor.
4. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
5. Designar por escrito a la persona Titular de la Secretaría Técnica, la cual deberá ser de un nivel inmediato inferior.
6. Presentar en la última sesión del ejercicio que corresponda, el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente para su aprobación.
7. Enviar a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de oficio, el programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar, previamente revisado y aprobado por el Comité, para que lo integre al programa anual de adquisiciones de la entidad para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.
8. Presentar al Comité, en la primera sesión ordinaria del año, para su conocimiento, el presupuesto y el programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar.
9. Solicitar a la Dirección de Operaciones de Diconsa y la Unidad de Administración y Finanzas, los informes que se requieran para el desarrollo de cada sesión del Comité.
10. Analizar previo a su envío, la carpeta ejecutiva con la información necesaria para las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
11. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda.
12. Ejercer su voto de calidad en caso de empate en las resoluciones.
13. Firmar las actas de las sesiones en las que participe.
14. Dar a conocer e instrumentar los dictámenes y acuerdos del Comité o Subcomité correspondiente.
15. Informar trimestralmente a la Dirección General de DICONSA sobre las actividades y resultados del Comité.
16. Informar al Comité o Subcomité de los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes para comercializar.



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité o Subcomité e incorporarlos en el orden del día de la siguiente sesión.
2. Acordar con el Presidente, el orden del día, así como los distintos documentos de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución.
3. Coordinar la elaboración y emisión de la convocatoria por oficio o medio electrónico.
4. Elaborar el orden del día y los soportes documentales de la carpeta ejecutiva para las sesiones, misma que deberá ponerse a disposición de los integrantes del Comité o Subcomité, a través de los medios físicos o electrónicos que se determinen, conforme a lo establecido en el artículo 20, fracción II, inciso a) del RLAASSP.
5. Asistir a las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Verificar que exista el quórum necesario para celebrar las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda, de conformidad con el artículo 20, fracción II, inciso b) del RLAASSP.
7. Archivar y resguardar las actas del Comité o Subcomité, según corresponda.
8. Elaborar las actas de las sesiones del Comité o Subcomité y recabar la firma de las y los miembros participantes.
9. Dar seguimiento y mantener informado a la persona titular de la Presidencia del Comité o Subcomité, de los avances de los acuerdos hasta su total cumplimiento.
10. Resguardar la documentación respaldo de las sesiones, opiniones, resoluciones, acciones, trabajos y actas que se deriven de las sesiones celebradas.
11. Coordinar la operación de los grupos de trabajo que establezca el Comité o Subcomité, que atiendan asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes para comercializar.
12. Designar por escrito a su suplente.
13. Las demás que expresamente le asigne la persona titular de la Presidencia.

DE LOS VOCALES

1. Someter al Comité o Subcomité los asuntos sobre adquisiciones de bienes para comercializar que estimen necesarios.
2. Coordinar la elaboración de la información que se requiera, del área de su competencia.
3. Enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica, los documentos soporte de los asuntos que desean someter a la consideración del Comité o Subcomité, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
4. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sea convocado.
5. Analizar los asuntos que se consignen en el orden del día, así como los documentos correspondientes.



6. Emitir su voto y hacer los comentarios que estimen pertinentes con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda.
7. Dar seguimiento, en el área de su competencia, a los acuerdos del Comité o Subcomité, informando de los casos correspondientes, hasta su cumplimiento.
8. Informar al Comité o Subcomité sobre posibles retrasos, irregularidades y problemas que surjan respecto a las adquisiciones de bienes para comercializar.
9. Revisar y en su caso emitir observaciones y suscribir las actas de las reuniones a las que haya asistido.
10. Designar por escrito a su suplente.
11. Las demás que expresamente le asigne el Comité o Subcomité.

DE LAS PERSONAS ASESORAS

1. Ejercer su derecho a voz.
2. Emitir de manera fundada y motivada, sus opiniones en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas su área de adscripción.
3. Proporcionar la orientación necesaria en materia normativa y legal sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité, así como en los actos y decisiones emanadas del mismo, de acuerdo con las facultades del área que representen.
4. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado.
5. Mantener informado al Comité o Subcomité correspondiente sobre los cambios que se efectúen en las leyes y la normatividad aplicables.
6. Revisar y en su caso emitir observaciones que se consideren pertinentes, y suscribir a las actas de las reuniones a las que haya asistido como constancia de su participación.
7. Designar por escrito a su suplente.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Ejercer su derecho a voz.
2. Realizar los comentarios y aportar la información y el apoyo técnico sobre los asuntos que le consulte el Comité o el Subcomité.
3. Revisar y en su caso emitir observaciones y suscribir las actas de las sesiones a las que haya asistido.
4. Suscribir el documento en el cual se obliga a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



IX. FUNCIONAMIENTO

Del Comité:

1. El Comité se constituirá en las Oficinas Centrales de SEGALMEX-DICONSA.
2. El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes conforme al calendario anual de sesiones aprobado. Las fechas de las sesiones podrán ser modificadas con al menos dos días hábiles de anticipación por la persona titular de la Presidencia del Comité cuando éste o su suplente, no puedan asistir a la sesión por causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditada.
3. A consideración de la persona titular de la Presidencia o bien por solicitud escrita de alguna de las personas Vocales, se podrán celebrar sesiones extraordinarias a las que se deberá convocar con un día hábil de anticipación para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
4. En caso fortuito o de fuerza mayor y de manera excepcional, previamente justificada, se llevará a cabo el desahogo de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de manera virtual, con el apoyo y uso de los medios electrónicos, respetando las reglas para integrar el quorum establecido en el presente Manual.
5. En la sesión ordinaria de septiembre u octubre de cada ejercicio, se presentará al Comité el anteproyecto de presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar del siguiente ejercicio fiscal.
6. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate se revisará el programa anual de bienes para comercializar, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente que se presente en la misma sesión.
7. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal para su aprobación. El calendario aprobado de sesiones ordinarias del Comité deberá ser notificado, a través de su Presidencia o Secretaría Técnica, al Titular del Órgano Interno de Control.
8. Los informes de los avances mensuales y trimestrales sobre los resultados de las adquisiciones de bienes para comercializar, que se presenten al Comité deberán considerar, de manera general, los avances en el ejercicio de las adquisiciones de dichos bienes, conforme a los formatos anexos FO-AB02-01 al FOAB02-04 y FOAB02-05, así como la demás información complementaria que se considere necesaria, como los informes financieros de ventas, margen de utilidad e inventarios, que proporcione la Unidad de Administración y Finanzas.
9. En la sesión ordinaria de enero se presentarán el informe anual y en las sesiones de los meses de abril, julio y octubre de cada año, se presentará el informe trimestral correspondiente de los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar de Oficinas Centrales y Gerencias Regionales.
10. El informe trimestral de las adquisiciones de bienes para comercializar deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar en los meses transcurridos durante el ejercicio hasta el mes inmediato anterior al informe, por programa de abasto rural y programas especiales, así como por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz y leche subsidiada).



- Comparativo de las adquisiciones de bienes para comercializar con relación a lo presupuestado y al mismo período del año anterior.
 - Nivel de inventarios inicial y final del período, por sucursal y unidad operativa
 - Otra información que se considere necesario integrar al informe.
11. En las sesiones ordinarias del Comité se analizará la información de las adquisiciones de bienes para comercializar, así como los asuntos que por su importancia operativa la Dirección Comercial considere que deban hacerse de su conocimiento.
 12. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se deberá entregar a las personas integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Los documentos de las sesiones se pondrán a disposición de las personas integrantes del Comité y los participantes en forma impresa o electrónica, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 22, fracción IV RLAASSP.
 13. Para ser válidas las sesiones del Comité deberá contarse con la asistencia de la persona titular de la Presidencia o de la persona Suplente además con la asistencia de cuando menos tres de sus integrantes con derecho a voto. Para ello, se dará una tolerancia de 15 minutos. En caso contrario, la persona titular de la Presidencia del Comité, su Suplente o en ausencia de éstos la persona titular de la Secretaría Técnica, declarará cancelada la sesión y se convocará formalmente a la sesión en una nueva fecha. Si la sesión tampoco se pudiera llevar a cabo en la nueva fecha por falta de quórum, la persona titular de la Presidencia del Comité informará por escrito a la Dirección General, para que tome las medidas que considere procedentes.
 14. En ausencia de los miembros titulares, las personas suplentes debidamente acreditadas, asumirán plenamente las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
 15. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.
 16. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y se tratarán únicamente en sesiones ordinarias.
 17. Las decisiones en las sesiones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.
 18. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los acuerdos establecidos, así como los comentarios y observaciones relevantes.
 19. La totalidad de los integrantes con derecho a voto deberán emitir su voto a favor o en contra para establecer los acuerdos, por lo que no habrá abstenciones.
 20. El acta de la sesión deberá ser enviada por escrito a los participantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la sesión para la revisión de la misma.
 21. Los participantes en las sesiones deberán remitir por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica sus observaciones al contenido de las actas a más tardar tres días hábiles posteriores a su recepción. En caso de que no emitan las observaciones en ese plazo se entenderá que están de acuerdo con su contenido.



22. Los participantes deberán firmar las actas que se deriven de cada sesión, como constancia de su participación. La falta de firma de los invitados no invalidará las actas. La persona Asesora representante del Órgano Interno de Control deberá ser la última en firmar el acta, con el propósito de constatar que dicho documento se encuentre firmado por todos los que participaron en la sesión.
23. Las actas se aprobarán a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior y copia de la misma, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión en la que se haya aprobado.

Del Subcomité:

1. Se constituirá un Subcomité en cada una de las Gerencias Regionales de DICONSA.
2. El Subcomité sesionará de manera ordinaria trimestralmente conforme al calendario anual de sesiones que se establezca. Las fechas de las reuniones podrán ser modificadas por la persona titular de la Presidencia del Subcomité siempre y cuando ésta o su suplente no pueda asistir a la sesión por causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditada.
3. A consideración de la persona titular de la Presidencia o bien por solicitud escrita de alguno de las personas Vocales, se podrán celebrar sesiones extraordinarias a las que se podrá convocar con un día hábil de anticipación para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
4. En caso fortuito o de fuerza mayor y de manera excepcional, previamente justificada, se llevará a cabo el desahogo de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de manera virtual, con el apoyo y uso de los medios electrónicos, respetando las reglas para integrar el quorum establecido en el presente Manual.
5. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal para su aprobación.
6. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate se deberá presentar el presupuesto autorizado anual de adquisiciones de bienes para comercializar de la Gerencia Regional, así como el programa anual de adquisiciones de dichos bienes.
7. Los informes de los avances mensuales sobre los resultados de las adquisiciones de bienes para comercializar, que se presenten al Subcomité deberán considerar, de manera general, los avances en el ejercicio de las adquisiciones, conforme a los formatos anexos FO-AB02-01 al FOAB02-04 y FO-AB02-06 al FO-AB02-11, así como la demás información complementaria que se considere necesaria, como son los informes financieros de ventas, margen de utilidad e inventarios, precios de venta de los artículos, eficiencia de surtimiento de proveedores, etc.
8. En la sesión ordinaria de enero se presentarán el informe anual y en las sesiones de los meses de abril, julio y octubre de cada año, se presentara el informe trimestral correspondiente de los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar, que deberán integrarse con cifras acumuladas al trimestre que se reporte, conforme a los formatos FO-AB02-01 al FOAB02-11, así como la demás información complementaria que se considere necesario, como los estados financieros, relativa a ventas, inventarios y margen de utilidad bruta, precios de venta, eficiencia de surtimiento de proveedores.
9. El informe trimestral de las adquisiciones de bienes para comercializar deberá contener como mínimo lo siguiente:



- Resultados generales de las adquisiciones en los meses transcurridos del año hasta el mes inmediato anterior al informe, por programa de abasto rural y programas especiales, así como por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz y leche subsidiada).
- Eficiencia de surtimiento de proveedores en el mes inmediato anterior por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz, leche subsidiada).
- Nivel de inventarios inicial y final del periodo por Almacén, Unidad Operativa y consolidado de la Gerencia Regional.
- Comparativo de las adquisiciones con relación a lo presupuestado y al mismo periodo del año anterior.
- Procedimientos de adquisición aplicados en el periodo que se informa.
- Los contratos en que el proveedor haya incurrido en atraso en la entrega de los bienes y las penalizaciones aplicadas, precisando los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización y los contratos en los que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega de los bienes."
- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos.
- Las inconformidades recibidas de los proveedores indicando los argumentos expresados, y en su caso, el sentido de la resolución emitida por las instancias correspondientes.
- Otra información que se considere necesario integrar al informe.

Si derivado del análisis de los resultados se determina la existencia de alguna problemática en el abasto de los artículos, el Subcomité podrá establecer acuerdos para su atención y, asimismo, la Gerencia Regional y los Responsables de las áreas determinarán y aplicarán, en su ámbito de responsabilidad, las acciones que correspondan para su solución.

10. En las sesiones ordinarias del Subcomité se analizará la información de las adquisiciones, así como los asuntos que por su importancia operativa se considere que deban hacerse de su conocimiento.
11. Cada Gerencia Regional integrará la información de las Unidades Operativas adscritas a ella para integrar el informe al Subcomité constituido en la Gerencia Regional.
12. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregará a los integrantes del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Los documentos de las sesiones podrán proporcionarse a los integrantes del Subcomité en forma electrónica.
13. Para ser válidas las sesiones del Subcomité deberá asistir la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto y deberá contarse con la asistencia la persona titular de la Presidencia o la persona Suplente. Para ello, se dará una tolerancia de 15 minutos. En caso contrario, la persona titular de la Presidencia del Subcomité o en ausencia de esta la persona titular de la Secretaria Técnica, declarará cancelada la sesión y se convocará formalmente a la sesión en una nueva fecha. Si la sesión tampoco se pudiera llevar a cabo en la nueva fecha por falta de quórum, la persona titular de la Presidencia del Subcomité informará por escrito a la persona titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar, para que tome las medidas que considere procedentes.
14. En ausencia de los miembros titulares, los suplentes asumirán plenamente las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
15. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.



16. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y se tratarán únicamente en sesiones ordinarias.
17. Las decisiones en las sesiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
18. De cada sesión se levantará un acta que contendrá el sentido de los votos emitidos por los miembros con derecho a voto, los acuerdos correspondientes, así como los comentarios y observaciones relevantes de los demás asistentes.
19. Todos los miembros con derecho a voto deberán emitir su voto a favor o en contra para establecer los acuerdos, por lo que no habrá abstenciones.
20. El acta de la reunión deberá ser enviada por el Secretario Técnico a las personas participantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la sesión para la revisión de la misma.
21. Las personas participantes en las sesiones deberán remitir por escrito a la persona titular de la Secretaría Técnica sus observaciones al contenido de las actas a más tardar tres días hábiles posteriores a su recepción. En caso de que no emitan las observaciones en ese plazo se entenderá que están de acuerdo con su contenido."
22. Las personas participantes deberán firmar las actas que se deriven de cada sesión, como constancia de su participación. La falta de firma de las personas invitadas no invalidará las actas.
23. Las actas se aprobarán a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior y copia de la misma, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión en la que se haya aprobado.



X. REGISTROS

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S. A. de C. V.	Director Comercial.	Seis años.
	Actas de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA, S. A. de C. V.	Secretario Técnico.	Seis años.



XI. RELACIÓN DE ANEXOS:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	"Compras por Línea de Productos".	FO-AB02-01
2	Inventarios, Compras y Ventas por Línea de Producto.	FO-AB02-02
3	"Venta de Artículos a la SEGOB para la Atención de Emergencias".	FO-AB02-03
4	"Reporte de Programas Especiales Concertados en 20 "	FO-AB02-04
5	"Informe Trimestral sobre Penalizaciones, Inconformidades y Aplicación de Garantías."	FO-AB02-05
6	Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Pesos.	FO-AB02-06
7	Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Toneladas.	FO-AB02-07
8	Ventas por Canal de Distribución en Pesos.	FO-AB02-08
9	Ventas por Canal de Distribución en Toneladas.	FO-AB02-09
10	Inventarios en Mal Estado y Caduco.	FO-AB02-10
11	Inventarios de Nulo Desplazamiento.	FO-AB02-11



XII. HISTORIAL DE CAMBIOS:


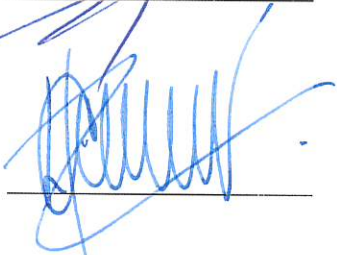
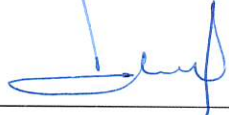

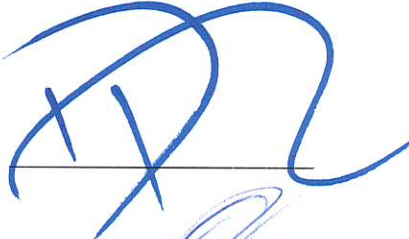

Rev. núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	03-06-2008	Se incluye en las atribuciones del Comité el dictaminar, previamente, sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario.	En las "Políticas, Bases y Lineamientos del Programa de Apoyo Alimentario", aprobadas por el Consejo de Administración el 10 de diciembre de 2007, quedó establecido que sea el Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar el que dictamine sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario.
2	19-11-2008	Se elimina de las atribuciones del Comité el dictaminar, previamente, sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario. Por otra parte, aprovechando esta actualización, se ajusta la estructura del Comité para que el (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar deje de ser el Secretario Ejecutivo Técnico y pase a ser vocal. Como Secretario Ejecutivo Técnico queda el (la) Gerente(a) Comercial.	El Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de DICONSA autorizó, mediante acuerdo 11-2008-3ª. EXT, en su tercera reunión extraordinaria 2008, celebrada el 20 de octubre de 2008, suprimir dicha atribución. El (La) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar queda como vocal para aportar información relativa a los productos que atiende. Por su parte el (la) Gerente(a) Comercial es más adecuado para realizar las funciones del (la) Secretario(a) Ejecutivo(a) Técnico(a), ya que no realiza compras, pero puede aportar información diversa relacionada con las mismas.
3		Se modifica la integración del Comité y otros aspectos de su integración y funcionamiento. Asimismo, se agregan los formatos anexos para precisar el contenido y forma de los informes mensuales y trimestrales del Comité y los Subcomités.	En atención a las reformas a la Ley, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, vigentes a partir del 27 de junio de 2009.
4		Se modifica de dos a tres días hábiles de anticipación el plazo en que debe darse a conocer a los integrantes del Comité o Subcomité la información para las reuniones ordinarias. Se modifica el formato FO-AB02-04. "Reporte de programas especiales concertados en ____". Se hacen las modificaciones correspondientes para evitar el uso sexista del lenguaje.	En atención a las reformas al Reglamento de la Ley, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, vigentes a partir del 29 de julio de 2010. En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 para la igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.



Rev. núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
5		Se incluyen los formatos FO-AB02-06 AL FO-AB02-11.	Como una acción de mejora derivada del Taller de Análisis y Mejora de Procesos impartido en DICONSA en 2014-2015, para que en los Subcomités se disponga de información más precisa sobre las compras, ventas e inventarios.
6	14-11-2017	Se homologan definiciones con los otros dos instrumentos normativos a cargo de la Dirección de Comercialización Se elimina la participación del Órgano Interno de Control en los Subcomités de Adquisiciones.	Con la finalidad de estandarizar las definiciones de los Manuales Institucionales. En atención a la solicitud realizada por el Órgano Interno de Control de la Entidad
Rev. núm.	Fecha de aprobación del COMERI	Descripción del cambio	Motivo(s)
7	29-09-2022	Se incluye en las atribuciones del Comité el evaluar y decidir, así como el confirmar o no los acuerdos de los Subcomités de las Gerencias Regionales, sobre la conveniencia de aceptar o rechazar propuestas de altas y/o bajas de proveedores y/o artículos de bienes para comercializar del catálogo nacional y regional. Se ajustan las nomenclaturas de los Servidores Públicos involucrados en la participación del Comité y Subcomité de acuerdo con la normatividad vigente	Establecer un mecanismo de toma de decisiones de manera colegiada por las áreas de la Entidad, respecto a las propuestas de altas y bajas de proveedores y/o artículos de bienes para comercializar de los catálogos nacionales y regionales Se modifica la nomenclatura de los Servidores Públicos en términos de los ajustes efectuados al Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. y en el Manual de Organización de Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), vigentes; asimismo, se cambia la clave al documento.



XIII. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
<p>MTRO. ÁNGEL PEDRAZA LÓPEZ. Presidente del COMERI.</p>	_____	
<p>LIC. HIRAM BENJAMÍN RUBIO GUZMÁN. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>	_____	
<p>LIC. FERNANDO DAVID PALOS IBARRA. Director Comercial.</p>	_____	
<p>LIC. JESÚS SALVADOR VALENCIA GUZMÁN. Director de Operaciones de Diconsa.</p>	_____	
<p>MTRO. DEMETRIO RODRÍGUEZ ARMAS. Director de Asuntos Jurídicos.</p>	_____	
<p>ING. ROCÍO CORAZÓN GARCÍA SALAS. Titular del Órgano Interno de Control de SEGALMEX.</p>	_____	

XI. RELACIÓN DE ANEXOS

FO-AB02-01



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

Gerencia Regio (1)

COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTO

PERIODO: (2) - _____ DE 200__ VS. PPTO. Y VS. MISMO PERÍODO DE 200__
(Importe / Miles de Pesos)

Línea de Producto	Ejercido 2008	Presupuesto 2009	Ejercido 2009	Variación % vs Ejercido 2008	Variación % vs Presupuesto 2009
Maíz				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Frijol				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Arroz				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Azúcar		(3)		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Harina de maíz				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Leche Subsidiada				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Abarrotes				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Mercancías generales				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Total:	0	0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Notas:

Fuente: (4)



AGRICULTURA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



SEGALMEX
SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

DICONSA

Gerencia Regio (1)

COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTO

PERIODO: (2) - _____ DE 200__ VS. PPTO. Y VS. MISMO PERÍODO DE 200__
(Volumen / Toneladas)

Línea de Producto	Ejercido 2008	Presupuesto 2009 1/	Ejercido 2009	Variación % vs Ejercido 2008	Variación % vs Presupuesto 2009
Maíz				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Frijol				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Arroz		(3)		#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Azúcar				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Harina de maíz				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Leche Subsidiada				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Total	0	0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Notas:

Fuente: (4)

(5)

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

GERENCIA REGION ¹
INVENTARIOS, COMPRAS Y VENTAS POR LINEA DE PRODUCTOS
PERÍODO: ENERO A _____ DE 200_ ²
(MILES DE PESOS)

LINEA DE PRODUCTO	INVENTARIO 31 DICIEMBRE DE 200_		COMPRAS PROVEEDORES		TRANSFERENCIAS	INVENTARIO Al de de200_		COSTO VENTAS \$	VENTAS \$	MARGEN DE UTILIDAD	
	\$	DIAS VTA	\$	Tons		\$	DIAS VTA			\$	%
	ABARROTES										
MAIZ											
FRIJOL											
ARROZ					3						
AZUCAR											
HARINA DE MAIZ											
MERCANCIAS GRALES											
LECHE SUBSIDIADA											
COSTOS INDIRECTOS QUE AFECTAN EL MARGEN											
ESTIMACION PARA BAJA DE INVENTARIOS											
TOTAL											

Notas:

4

Fuente:

ELABORÓ:

5

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

GERENCIA REGIONAL:

1

VENTA DE ARTÍCULOS A LA SEGOB PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

PERÍODO: ENERO-_____ DE 200__.

2 Contingencia y pedido de compra						Cantidad de Artículos				
Contingencia	Num. De Pedido SEGOB	Fecha de entrega de la mercancía	Entidad Federativa	Proveedor asignado	Total a cobrar a la SEGOB (Pesos)	Cobertor A	Colchoneta	Despensa Fonden	Lámina galvanizada	Total artículos
		3								
Total general										

Notas:

4

Fuente:

ELABORÓ:

5

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

VENTAS A PROGRAMAS ESPECIALES EN EL AÑO 2011

PERÍODO QUE SE REPORTA:

1

I. VENTAS A PROGRAMAS ESPECIALES CONCERTADOS.

Consecutivo	Clave de Gerencia Regional	Nombre de la Gerencia Regional	Clave de la Unidad operativa	Nombre de la Unidad Operativa	Tipo de Convenio (Nacional / Local)	Número de registro del Convenio o Contrato (en su caso)	Institución Requiriente	Nombre del Programa Especial	Clave de Canal	Importe total de venta contratado o convenido (Pesos)	Importe de venta ejercido al periodo que se reporta (Pesos)
1											
2											
3			2								
4											
5											
TOTAL:											

Notas:

3

Fuente:

4

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:



GERENCIA REGIONAL: **1**

FO-AB02-05

INFORME TRIMESTRAL SOBRE PENALIZACIONES, INCONFORMIDADES Y APLICACIÓN DE GARANTIAS.

TRIMESTRE: **2** - _____ DE 200**3**.

CONTRATOS O PEDIDOS EN QUE EL PROVEEDOR HAYA INCURRIDO EN ATRASO:

NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO	FECHA DEL PEDIDO O CONTRATO	PRODUCTOS OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO (Miles de pesos)	PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA CONVENIDA	DIFERIMIENTO EN PLAZO ENTREGA	PENALIZACIÓN (EN SU CASO)			
							FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	MONTO DE LA PENA (Miles de Pesos)	¿SE AGOTÓ EL MONTO MÁXIMO? Si o No.

INCONFORMIDADES RECIBIDAS **3**

PROVEEDOR INCONFORME	FECHA DE LA INCONFORMIDAD	EN QUE CONSISTE LA INCONFORMIDAD	PRODUCTOS Y PROGRAMA DE ABASTO	ÁREA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE LA RESOLUCIÓN

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTIAS POR LA RESCISIÓN DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS:

NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO	FECHA DEL PEDIDO O CONTRATO	PRODUCTOS OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO (Miles de pesos)	PROVEEDOR	ESTADO DE LA APLICACIÓN DE GARANTIAS

ELABORÒ

4

REVISÒ:

AUTORIZÒ

COMPRAS, VENTAS E INVENTARIO POR LÍNEA DE PRODUCTO EN PESOS

FECHA:

Gerencia Regional:

Unidad Operativa:

Almacén:

Programa:

Período:

Unidad de Medida : Pesos

GRÁFICA

CVE LINEA FINANCIERA	LINEA FINANCIERA	CVE PRODUCTO	PRODUCTO	EJERCIDO ACUMULADO ENERO - MAYO 2015				EJERCIDO MAYO 2015					MARZO - MAYO 2015		JUNIO 2015		
				COMPRA	VENTA	% COMPRA	% VENTA	INVENTARIO INICIAL A PRECIO DE COSTO	COMPRA	VENTA	OTRAS ENTRADAS/SALIDAS Y CAMBIO DE PRECIOS EN COSTO	INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO	DIFERENCIA	VENTA ULTIMOS 3 MESES	DIAS VENTA INVENTARIO	REQUIMIENTO POR PARTE DEL ALMACEN	
30	MAIZ	7	MAIZ BLANCO														
50	FRIJOL	6	FRIJOL A GRANEL	1				3		4			5	6	7	8	10
70	ARROZ	3	ARROZ ENVASADO														
90	AZUCAR	1	AZUCAR ESTANDAR														
110	HARINA DE MAIZ	16	HARINA DE MAIZ														9
		127	HARINA DE MAIZ MIMASA														
150	LECHE SUBSIDIADA	113	LECHE SUBSIDIADA														
10	ABARROTOS																
130	MERCANCIAS GENERALES	11															
			TOTAL														

Generó

12

Nombre, cargo y Firma

Revisó

12

Nombre, cargo y Firma

COMPRAS, VENTAS E INVENTARIO POR LÍNEA DE PRODUCTO EN VOLUMEN
FECHA:

Gerencia Regional:

Unidad Operativa:

Almacén:

Programa:

Período:

Unidad de Medida : Toneladas

GRÁFICA

CVE LINEA FINANCIERA	LINEA FINANCIERA	CVE PRODUCTO	PRODUCTO	EJERCIDO ACUMULADO ENERO - MAYO 2015				EJERCIDO MAYO 2015					MARZO - MAYO 2015		JUNIO 2015		
				COMPRA	VENTA	% COMPRA	% VENTA	INVENTARIO INICIAL TONELADAS	COMPRA	VENTA	OTRAS ENTRADAS/SALIDAS EN TONELADAS	INVENTARIO FINAL TONELADAS	DIFERENCIA	VENTA ULTIMOS 3 MESES	DIAS VENTA INVENTARIO	REQUIMIENTO POR PARTE DEL ALMACEN	
30	MAIZ	7	MAIZ BLANCO														
50	FRIJOL	6	FRIJOL A GRANEL	1			2	3		4		5	6	7	8		10
70	ARROZ	3	ARROZ ENVASADO														
90	AZUCAR	1	AZUCAR ESTANDAR														
110	HARINA DE MAIZ	16	HARINA DE MAIZ													9	
		127	HARINA DE MAIZ MIMASA														
150	LECHE SUBSIDIADA	113	LECHE SUBSIDIADA														
			TOTAL														

Generó

11

Nombre, cargo y Firma

Revisó

11

Nombre, cargo y Firma



DICONSA

VENTAS POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN EN PESOS

FO-AB02-09

FECHA:

Gerencia Regional:
Unidad Operativa:
Almacén:
Periodo:
Unidad de Medida : Toneladas

Nota: La información de Tarjeta Sin Hambre depende de que se haya descargado la información de los puntos de venta en el SIAC de los almacenes y de que se consolide en el SIAC Consolidado.

ACUMULADO ENERO - JUNIO 2015																EJERCIO JUNIO 2015															
CVE LINEA FINANCIERA	LINEA FINANCIERA	CVE PRODUCTO	PRODUCTO	VENTA PAR SIN TSH	%VENTA EN PAR	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	VENTA TSH	%VENTA EN TSH	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	VENTA PE	%VENTA EN PE	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	TOTAL VENTA	% PARTICIPACION EN VENTA	VENTA PAR SIN TSH	%VENTA EN PAR	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	VENTA TSH	%VENTA EN TSH	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	VENTA PE	%VENTA EN PE	%VENTA ACUMULADO	% PARTICIPACION	TOTAL VENTA	% PARTICIPACION EN VENTA
30	MAIZ	7	MAIZ BLANCO	1	2	3	4	5				6				7															
50	FRIJOL	6	FRIJOL A GRANEL																												
70	ARROZ	3	ARROZ ENVASADO																												
90	AZUCAR	1	AZUCAR ESTANDAR																												
110	HARINA DE MAIZ	16	HARINA DE MAIZ																												
		127	HARINA DE MAIZ MIMASA																												
150	LECHE SUBSIDIADA	113	LECHE SUBSIDIADA																												
		TOTAL																													

Generó

9

Nombre, cargo y firma

Revisó

9

Nombre, cargo y firma

INVENTARIOS EN MAL ESTADO Y CADUCO

Gerencia Regional:

Unidad Operativa:

Almacén Rural:

Periodo:

Unidad de Medida: Pesos y Piezas o Kg

Clave Artículo	Artículo	Capacidad	Gramaje	Unidad de Medida	Empaque	Dañado / Mal Estado 4			Caduco 5			% del Total en Inventario del artículo	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar
						\$	Unidades	Piezas/Kg	\$	Unidades	Piezas/Kg				
1	2		3									6	7	8	9
	Total					\$ -			\$ -			0.0%			

Notas:

Elaboró

10

Nombre, cargo y firma

Revisó

11

Nombre, cargo y firma

Autorizó

12

Nombre, cargo y firma

INVENTARIOS DE NULO DESPLAZAMIENTO

Gerencia Regional:

Unidad Operativa:

Almacén Rural:

Periodo:

Unidad de Medida: Pesos y Piezas o Kg

Clave Artículo	Artículo	Capacidad	Gramaje	Unidad de Medida	Nulo Desplazamiento			% del Total en Inventario del artículo	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar
					\$	Unidades	Piezas/Kg				
1	2		3		4			5	6	7	8
	Total				\$ -			0.0%			

Notas:

Elaboró

9

Nombre, cargo y firma

Revisó

9

Nombre, cargo y firma

Autorizó

9

Nombre, cargo y firma