

DD-1072
PLANEACION
EP-590

sonia solicitar el reemplazo
del Manual de Supervisión (con el nombre
cambiado) y realizar
tramite de registro
SANI

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

M. en C. Aureo Zagal Flores
Director de Desarrollo
PRESENTE



REF: UJ-JLEN-1062-2017
Ciudad de México, a 06 de diciembre de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de la Sesión Ordinaria número 124 del Órgano de Gobierno de la Entidad, celebrada el 28 de noviembre del año en curso, me permito informarle sobre el número del acuerdos de autorización al documento siguiente:

Documentos normativos.

Presentación y, en su caso, aprobación de la actualización al documento normativo denominado "Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación".

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 124
13/X/2017

Presentación, y en su caso, aprobación de la actualización al documento normativo denominado "Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería".

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 124
14/X/2017

Presentación, y en su caso, aprobación de la actualización y cambio de denominación al documento normativo "Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias".

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 124
15/X/2017



13-DIC-2017

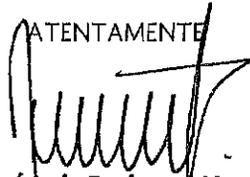
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Presentación, y en su caso, aprobación de la actualización al documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C.V."

Consejo de Administración
Sesión Ordinaria 124
16/X/2017

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mtro. José Luis Espinoza Navarrete

Titular de la Unidad Jurídica y Prosecretario del
Consejo de Administración de DICONSA

C.c.p.- Mtro. Orlando Olgún Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.
C.P. Cosme Olivares Maya.- Director Finanzas.- Para conocimiento
Lic. Luis Daniel Ojeda Ochoa.- Director de Operaciones.- Para conocimiento

Respuesta volante: sin referencia.
Referencia: sin referencia
Expediente de archivo: Oficios varios.
JLEN/PAAA/kz

M. en C. Aureo Zagal Flores
Director de Desarrollo
PRESENTE

REF: UJ-JLEN-963-2017

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de las Sesiones Ordinaria número 93 y Segunda Extraordinaria 2017 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebradas el 14 y 23 de noviembre del año en curso, respectivamente, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

"Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación".

CIDAP
Sesión Ordinaria 93
03/CIDAP 93/2017/ORD.



"Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería".

CIDAP
Sesión Ordinaria 93
04/CIDAP 93/2017/ORD.

"Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C.V.".

CIDAP
Sesión Ordinaria 93
05/CIDAP 93/2017/ORD.



“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

“Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias”

CIDAP
Segunda Sesión Extraordinaria 2017
01/CIDAP 2/2017/2017/EXT.

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mtro. José Luis Espinoza Navarrete
Titular de la Unidad Jurídica

C.c.p.- Mtro. Orlando Olgún Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.
C.P. Cosme Olivares Maya.- Director Finanzas.- Para conocimiento
Lic. Luis Daniel Ojeda Ochoa.- Director de Operaciones.- Para conocimiento.

Respuesta volante: sin referencia.
Referencia: sin referencia
Expediente de archivo: Oficios varios.
JLEN/PAAA/kz

DICONSA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS

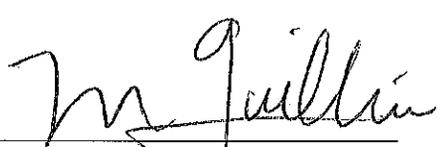
SEPTIEMBRE 2017

Handwritten initials or signature in the bottom right corner.



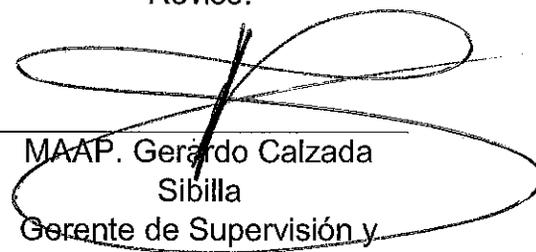
<p>Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias Dirección de Operaciones Código: 20142-OP05</p>
--

Elaboró:



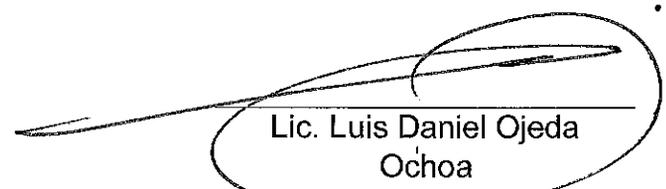
Lic. Velia Mariana Guillén
Cárdenas
Subgerente de Supervisión
y Capacitación
Comunitaria

Revisó:



MAAP. Gerardo Calzada
Sibilla
Gerente de Supervisión y
Participación Comunitaria

Aprobó:



Lic. Luis Daniel Ojeda
Ochoa
Director de Operaciones

Fecha de documentación:	septiembre de 2017
Revisión número:	4
Copia número:	
Copia asignada a:	

[Handwritten marks]

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

		ÍNDICE	Pág
I	INTRODUCCIÓN		5
II	OBJETIVOS		5
III	GLOSARIO		5
IV	MARCO LEGAL		14
V	REFERENCIAS		15
VI	ALCANCE		16
VII	RESPONSABILIDADES		17
VIII	POLÍTICAS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE TIENDA COMUNITARIA		32
A	Generales		32
B	Específicas		33
	a. Apertura de Tienda Comunitaria		33
	b. Supervisión a Tienda Comunitaria		39
	c. Auditoría de Tienda Comunitaria		42
	d. Adecuación del Capital de Trabajo en Tienda Comunitaria		44
	e. Entrega- Recepción de Rutas de Supervisión		44
	f. Cobranza en Tienda Comunitaria		46
	g. Cierre de Tiendas Comunitarias		47
	h. Siniestros		48
IX	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		51

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

A.	Proceso de Apertura de Tienda Comunitaria	51
I.	I Asamblea Informativa	56
	II Asamblea Constitutiva	57
	III Inventario Óptimo	60
	IV Capacitación	61
	V Entrega de Capital de Trabajo	62
B	Proceso para la Supervisión de Tienda Comunitaria	65
	I Auditoría a Tienda Comunitaria	67
	II Auditoría de Capital Comunitario	71
	III Asamblea Comunitaria	77
	IV Cobranza	79
	V Adecuación del Capital de Trabajo	86
	VI Sistema de Reposición de Inventarios	91
C	Procedimiento para el Cierre de Tienda Comunitaria	94
D	Procedimiento para la Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión	98
E	Procedimiento para el tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo en Tienda Comunitaria	104
F	Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta DICONSA para determinar el Margen de Ahorro	107
X	DIAGRAMAS DE FLUJO	111





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

- a. Flujo para el proceso de Apertura de Tienda Comunitaria
- b. Flujo para el proceso de Supervisión a Tienda Comunitaria
- c. Flujo para el procedimiento de Cierre de Tienda Comunitaria
- d. Flujo para el procedimiento de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión a Tienda Comunitaria
- e. Flujo para el procedimiento para el tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo de Tienda Comunitaria

XI	REGISTROS	151
XII	RELACIÓN DE ANEXOS CON LA GUÍA DE LLENADO RESPECTIVA	154
XIII	HISTORIAL DE CAMBIOS	157
	HOJA DE ANTECEDENTES	158
	ANEXOS	

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

I. Introducción:

El acceso a la alimentación y su vinculación con la seguridad alimentaria establecidas como un derecho en la Constitución Política y en la Ley General de Desarrollo Social, priorizan el acceso físico y económico de los productos básicos y complementarios de calidad a los habitantes de localidades de alta y muy alta marginación que no tienen acceso o estos o este es insuficiente, y/o su capacidad de adquirirlos es baja.

Para contribuir con este objetivo Diconsa, a través del Programa de Abasto Rural (PAR), requiere de cumplir con su función de una manera más efectiva y eficiente.

Destaca por su papel preponderante en la consecución de este objetivo el Personal de Supervisión Operativa por lo que la tarea de actualización del presente manual es prioritaria. en su actualización se alinearon y redefinieron los procesos esenciales que describen el trabajo de los supervisores, además de adicionar practicas operativas que contribuyen a la mejora y optimización de su trabajo.

Los resultados del PAR están determinados por el desempeño y el compromiso del personal de DICONSA a todos los niveles, pero muy especialmente el del Personal de Supervisión quien ejerce un enlace directo con las comunidades que atiende DICONSA, de ahí la relevancia de que las herramientas puestas a su disposición, garanticen la atención en tiempo y forma de los beneficiarios.

II. Objetivos:

- Sistematizar y Organizar los procesos centrales del trabajo del Personal de supervisión.
- Ajustar las políticas y procedimientos en función de los resultados que se esperan del PAR.
- Dar herramientas efectivas para el control y administración de los inventarios en Tienda Comunitaria.
- Proporcionar los lineamientos básicos para asegurar la Cobranza

III. Glosario

- **Abasto.** Proceso global que incluye la planeación, programación y presupuesto, compra, permuta, transferencia, movilización, almacenamiento y distribución de los bienes que comercializa DICONSA en cumplimiento de su objeto social.
- **Almacén.** Centro operativo, administrativo y financiero destinado al Abasto de productos a las Tiendas Comunitarias que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de DICONSA y contribuir con ello al desarrollo regional.

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

- **Artículo.** Denominación aplicada a las mercancías existentes en el catálogo de bienes para comercializar de DICONSA.
- **Artículo Sucedáneo.** Denominación aplicada a las mercancías que por tener propiedades parecidas a las del artículo líder, pueden reemplazarlo.
- **Artículo Líder.** Es la manera como se denomina al producto o marca que tiene, objetivamente, una mayor cuota de mercado en su categoría y lidera las ventas
- **Asamblea Comunitaria.** Reunión en la que participa la población de una Comunidad, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y personal del Almacén DICONSA al cual está adscrita la Tienda Comunitaria, para la toma de decisiones respecto a la operación y funcionamiento de la misma, así como otros temas relacionados al desarrollo de la Comunidad.
- **Asamblea Constitutiva.** Reunión de la población de una Comunidad para formalizar la participación de sus integrantes en la operación de la Tienda Comunitaria.
- **Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto.** Reunión en la que participan los Comités de Abasto, las personas Encargadas de las Tiendas Comunitarias abastecidas por el Almacén, así como invitados, entre los que se encuentran personal de DICONSA, autoridades locales, representantes de organizaciones, entre otros, para la toma de decisiones respecto de la operación y funcionamiento del Almacén y diversos temas de desarrollo para las comunidades.
- **Asamblea Informativa.** Reunión convocada por DICONSA para difundir el PAR entre los habitantes de una Comunidad determinada.
- **Asociación Civil.** Personalidad jurídica adoptada por los Consejos Comunitarios de Abasto para realizar su objeto social.
- **Auditoría.** Revisión periódica del Capital de Trabajo asignado a las Tiendas Comunitarias a través de un arqueo de efectivo, inventario de mercancías y valores.

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

- **Bitácora Electrónica de Supervisión (BES).** Herramienta informática en la que se registran las actividades diarias del personal de supervisión operativa, con la finalidad de dar seguimiento y evaluar las actividades programadas y de resultados de las mismas.
- **Bitácora de Tienda Comunitaria.** Libreta foliada que se utiliza para dejar sustento de las actividades realizadas y recomendaciones procedentes que se obtienen como resultado de las visitas del personal de supervisión operativa u otro personal de DICONSA o externo.
- **Canasta DICONSA.** Subconjunto de productos prioritarios que forman parte del Catálogo General de productos DICONSA publicados en las Reglas de Operación del PAR y que son ofertados para la atención de las poblaciones beneficiadas por el mismo.
- **Capital Comunitario.** Recursos aportados por la Comunidad para adquirir productos adicionales a los asignados por DICONSA para la operación de la Tienda Comunitaria. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo con las aportaciones que haga la Comunidad.
- **Capital de Trabajo.** Valor del inventario de productos que DICONSA asigna a la Comunidad con base en sus necesidades para la operación de la Tienda Comunitaria. El monto asignado en productos deberá ser suficiente para cubrir 21 días de venta, con el fin de asegurar el Abasto.
- **Capital de Trabajo Tipo.** Inventario inicial designado a la Tienda Comunitaria de reciente apertura, determinado por el personal de almacén fundamentado en las características de la Comunidad, y la mezcla adecuada de productos de la Canasta DICONSA.
- **Catálogo de Artículos.** Documento que contiene en forma sistematizada los artículos que DICONSA comercializa a través de sus Tienda Comunitaria.
- **Cobranza.** Proceso mediante el cual se recupera el importe de la mercancía facturada a una Tienda Comunitaria.
- **Cobranza Extrajudicial.** Actividad de recuperación del importe que adeuda una Tienda Comunitaria la cual se realiza con personal del almacén y en su caso del área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa, en este proceso no interviene la autoridad judicial.
- **Comité de Abasto (CA).** Instancia de representación de los intereses de las Comunidades ante DICONSA, que vigila la buena operación y administración de la Tienda Comunitaria. Sus integrantes se eligen democráticamente en la Asamblea Comunitaria y su periodo de duración, se ajusta a lo indicado en las Reglas de Operación del PAR.

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

- **Comunidad.** Grupo social con intereses comunes que habitan en una misma demarcación geográfica.
- **Consejo Comunitario de Abasto (CCA).** Instancia de representación social de las comunidades con Tienda Comunitaria a nivel de Almacén, con personalidad jurídica ante DICONSA.
- **Contraloría Social.** Es un mecanismo de participación ciudadana que previene, transparenta y ayuda en la aplicación del PAR. Las actividades de Contraloría Social se llevan a cabo a través de una instancia conformada por los integrantes de la Comunidad. Su objetivo es el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el PAR.
- **Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).** documento implementado por SEDESOL y aplicado a nivel nacional, para captar la información necesaria para la integración del Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es decir, de poblaciones que pueden ser beneficiarias de obras de infraestructura, acciones comunitarias o servicios.
- **Devolución sobre Venta.** Mercancía que las Tiendas Comunitarias devuelven a almacenes de DICONSA porque no les satisface la calidad, se encuentran en mal estado por causas atribuibles al Almacén o porque tienen nulo desplazamiento.
- **DICONSA.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Encargada o Encargado de Tienda.** Persona electa en Asamblea Comunitaria para operar, administrar la Tienda Comunitaria y los servicios adicionales al Abasto.
- **Estado de Cuenta.** Documento que detalla cronológicamente los registros de los cargos y abonos de la Tienda Comunitaria.
- **Estudio de Productividad del Capital:** Diagnóstico que se realiza sobre la rotación del Capital de Trabajo asignado a una Tienda Comunitaria, para determinar su suficiencia.
- **Estudio Socioeconómico.** Documento que integra la información geográfica, económica y social de la Comunidad como objeto de estudio, cuyo análisis permite determinar la factibilidad de instalación de la Tienda Comunitaria y el Inventario Óptimo.





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

- **Expediente Dinámico.** Conjunto cronológico de documentos que sustentan la operación diaria de la Tienda Comunitaria.
- **Expediente Estático.** Conjunto ordenado de documentos históricos que sustentan la Apertura de Tienda Comunitaria y la conformación de los órganos de Participación Comunitaria en torno a una Tienda Comunitaria.
- **Expediente Técnico.** También conocido como Expediente de Apertura de Tienda, es un conjunto de documentos que se refieren a la historia del proceso pre operativo para la Apertura de una Tienda Comunitaria, que será parte del Expediente Estático.
- **Handheld.** Dispositivo electrónico portátil empleado para la recolección, consulta e impresión de los datos inherentes a las actividades que realiza el personal de supervisión operativa del almacén en el proceso de Operación de la Tienda Comunitaria para sincronizar y descargar información a una PC.
- **Inventario.** Relación y valoración (cantidad y precio) en una fecha determinada, de los artículos ubicados física y documentalmente en un Almacén, Tienda y/o infraestructura de apoyo a la operación.
- **Inventario Óptimo.** Nivel idóneo de productos que garantiza la satisfacción de la demanda de los beneficiarios de las Comunidades donde se ubican las Tiendas Comunitarias.
- **Local de Tienda.** Inmueble propiedad privada donde se concreta el servicio de Abasto a la Comunidad mediante la venta de Productos Básicos y Complementarios.
- **Local Comunitario.** Inmueble propiedad de la Comunidad aportado por ésta para la instalación de la Tienda Comunitaria.
- **Localidad:** De acuerdo con el INEGI es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.

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

- **Localidad Estratégica.** Aquélla que no siendo objetivo es considerada por el H. Consejo de Administración de DICONSA como Localidad pertinente para la Apertura de Tienda Comunitaria por razones de logística, sociales o de política pública.
- **Localidad Objetivo.** Lugar geográfico que cumple con las condiciones de grado de marginación y tamaño de población señaladas en las Reglas de Operación del PAR.
- **Localidad Sede.** Lugar geográfico donde está instalada la Tienda Comunitaria dentro de la Poligonal de Servicio.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.
- **Margen de Ahorro.** Diferencia de los precios promedio nacionales de la Canasta Básica DICONSA, ofrecida en Tiendas privadas locales y en Tienda Comunitaria, expresada en porcentaje.
- **Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A. C.** Órgano de Gobierno y representación del mismo.
- **Mezcla.** Combinación de productos básicos y complementarios, que proporcionan equilibrio comercial en las ventas del Almacén y Tienda Comunitaria para atender las necesidades de los consumidores.
- **Módulo de Participación Comunitaria (MOPAC).** Sistema Institucional de captura y consulta a cargo de la Dirección de Operaciones, en el que se integran y registran las acciones realizadas por cada uno de los involucrados en la operación del PAR.

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

- **Pagaré.** Título de crédito que ampara el Capital de Trabajo asignado a la Tienda para su Operación, este es firmado por el Encargado de Tienda y un Aval.
- **PAR.** Programa de Abasto Rural operado por DICONSA en corresponsabilidad con la Comunidad.
- **Participación Comunitaria.** Conjunto de acciones de una Comunidad, para la buena operación del PAR, así como el desarrollo económico, social y humano de sus habitantes.
- **Pedido Complementario.** Cantidad de mercancía solicitada para hacerle frente a la demanda de la Comunidad por causas especiales como: estacionalidad, emergencias y festividades.
- **Personal Comunitario.** Personal que desempeña funciones dentro del Almacén adscrito en la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto.
- **Personal de DICONSA.** Personal contratado por DICONSA que desempeña funciones para la entidad.
- **Población Objetivo.** Conjunto de personas que habitan en una Localidad que cumple con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación del PAR.
- **Poligonal de Servicio.** Delimitación del área de influencia geográfica de cada Almacén o Tienda Comunitaria.
- **Reunión de Pre Consejo.** Reunión previa a la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, en la que participan las y los integrantes de la Mesa Directiva y el personal DICONSA adscrito al Almacén.
- **Productos.** Clasificación de los artículos con características afines. Denominación que comprende a los productos básicos y complementarios que distribuye el Almacén.
- **Productos Básicos.** Productos de primera necesidad y consumo generalizado para la población beneficiaria del PAR.

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

- **Productos Complementarios.** Productos que, aunque no son de primera necesidad forman parte de los hábitos de consumo de la población que atiende DICONSA.
- **Programas Interinstitucionales.** Acuerdos tomados con otras Instituciones para otorgar, por medio de DICONSA, bienes o servicios a un sector definido de beneficiarios.
- **Punto de Venta.** Tienda Comunitaria y Tienda Móvil
- **Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.** Documento que contiene las disposiciones normativas publicadas anualmente en el Diario Oficial de la Federación para la operación del PAR.
- **Rotación de Capital.** Número de veces que el Capital de Trabajo asignado a la Tienda Comunitaria se ha reinvertido con respecto a las ventas mensuales.
- **Ruta de Supervisión.** Relación de Tienda Comunitaria asignadas al personal de supervisión operativa, de acuerdo con su ubicación geográfica, para cumplir con los programas de supervisión de cada Almacén.
- **Saneamiento.** Conjunto de actividades que realiza el personal de supervisión operativa para mejorar y ajustar la operación, administración y participación social de la Tienda Comunitaria.
- **Semoviente.** Término jurídico que se refiere a aquella parte del patrimonio del sujeto del Derecho, o un componente del mismo, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de semovientes la representan los animales en producción económica, es decir, las mulas y caballos.
- **Servicios Adicionales al Abasto.** Son aquéllos que DICONSA suma a la distribución de Productos Básicos y Complementarios, que las Reglas de Operación del PAR establecen.
- **Siniestro.** Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc.

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

- **Sistema Integral de Apertura de Tiendas (SIAT).** Sistema Institucional para el registro, conteo, trámite y análisis de la demanda de Apertura de Tienda Comunitaria.
- **Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC).** Sistema Institucional de información operativa a cargo de la Dirección de Operaciones, en el que se registran, consultan y supervisan las actividades de la cadena de suministro en Almacenes comunitarios como son: pedidos de Tienda Comunitaria, Cobranza y facturación pendiente de cobro, capitales de trabajo, entre otras.
- **Sistema Integral de Contraloría Social (SICS).** Sistema Institucional para el registro de actividades de promoción y operación de la Contraloría Social tales como el registro de Comités de Abasto, actividades de difusión, capacitación, asesoría, registro de cédulas de seguimiento y de resultados, entre otras.
- **Sistema de Planeación del Transporte (SIPLATRAN).** Sistema Institucional a cargo de la Dirección de Operaciones, permite el uso de herramientas de planeación del transporte a través de algoritmos de costos y ruta óptima, para ofrecer la mejor opción de distribución de los vehículos de carga y gran carga.
- **Sistema de Reposición de Inventario (SRI).** Módulo desarrollado para la gestión de inventarios que se encuentra en el SIAC del Almacén y se basa en la determinación del nivel óptimo de Mercancía en Tienda Comunitaria y la reposición de la cantidad desplazada en un periodo específico de tiempo.
- **Sucursal.** Unidad Administrativa de DICONSA en el interior de la República, clasificada como tal en la estructura orgánica: Bajío, Campeche, Centro, Hidalgo, Metropolitana, Michoacán, Noroeste, Norte, Norte-Centro, Oaxaca, Pacífico, Peninsular, Sur, Sureste, Tamaulipas y Veracruz.
- **Personal de Supervisión Operativa.** Personal que verifica el cumplimiento de las actividades requeridas en los procedimientos de la Operación a las Tiendas Comunitarias y que está adscrito a un Almacén de DICONSA.
- **Tienda Comunitaria.** Punto de Venta donde se concreta el servicio de Abasto de DICONSA a la Comunidad mediante la oferta de productos surtidos por el Almacén.

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

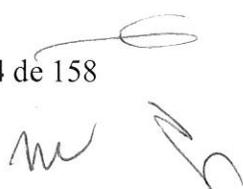
- **Transferencia.** Documento soporte que se procesa en el SIAC para el envío y/o recepción de mercancía entre almacenes y/o puntos de venta.
-
- **Tienda Móvil.** Punto de venta itinerante habilitado en un equipo de transporte donde se concreta el servicio de Abasto de DICONSA.
-
- **Unidad Operativa.** Unidades Administrativas de DICONSA dependientes de las Sucursales.
-
- **Unidad de Servicios a la Comunidad (USC).** Tienda Comunitaria que además del Abasto, proporciona por lo menos tres servicios adicionales a los descritos en las Reglas de Operación del PAR.

IV. Marco Legal:

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

Leyes

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





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

Códigos

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

Reglamentos

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

Acuerdos, Convenios y Decretos.

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

V. Referencias

- Anexo generado para la implantación en DICONSA, S.A. de C.V. del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera
- Bases de Contratación del Personal Comunitario en acuerdo con la Comisión Nacional Ejecutiva y Confederación Nacional de Consejos de Abasto

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

- Convenio de Concertación de Acciones con la Comisión Nacional Ejecutiva y Confederación Nacional de Consejos de Abasto.
- Guía para el Uso del MOPAC
- Guía para el Uso del SIAC
- Guía para el Uso del SIAT
- Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería
- Manual de Políticas y Lineamientos de Capacitación Comunitaria
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control y Mantenimiento del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de Diconsa S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa
- Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario

VI. Alcance

El presente Manual aplica a todo el personal involucrado en la operación de la Tienda Comunitaria.

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

VII. Responsabilidades

Director(a) de Operaciones:

- 1) Dirigir las acciones para asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos del PAR y los programas Interinstitucionales conforme a la normatividad vigente.
- 2) Gestionar la autorización ante el Consejo de Administración de las solicitudes de Apertura de Tienda Comunitaria en las Localidades que sean consideradas como Estratégicas.
- 3) Garantizar el otorgamiento del Capital de Trabajo Tipo a las Tiendas Comunitarias de nueva apertura, con base en las características de la Comunidad y la mezcla de artículos que componen la Canasta Básica.
- 4) Dirigir la integración del Presupuesto de Ventas y Gastos de Operación, así como del costo de distribución de las entregas de productos del PAR, de los apoyos de programas sociales convenidos por la Entidad y controlar su ejercicio.
- 5) Verificar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados de las actividades del personal de supervisión operativa.
- 6) Dirigir las acciones para la promoción, participación y actualización de vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios y sus Mesas Directivas) del PAR, así como determinar las estrategias para que dichas instancias participen en la operación y supervisión del PAR.
- 7) Dirigir, el proceso de cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, y establecer estrategias para asegurar su cumplimiento y la mejora continua.

Director(a) de Desarrollo:

1. Dirigir el proceso de cálculo del Margen de Ahorro que transfiere el PAR.

Gerente(a) de Evaluación:

1. Coordinar el proceso de cálculo del Margen de Ahorro que transfiere el PAR a los consumidores de los productos de la Canasta Básica de DICONSA, así como revisar y supervisar continuamente la metodología, resultados y fuentes de información utilizadas.

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

Gerente(a) de Supervisión y Participación Comunitaria:

1. Coordinar la integración de los programas de Apertura de Tiendas Comunitarias de los Almacenes Rurales y dar seguimiento a su cumplimiento y registro en el SIAC.
2. Validar las justificaciones para gestionar la autorización de la Apertura de Tiendas Comunitarias en localidades que sean consideradas como Estratégicas.
3. Consolidar la información a nivel nacional sobre la Apertura de Tienda Comunitaria, Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias y la Capacitación otorgada.
4. Vigilar que el Capital de Trabajo Tipo que se otorgue a las Tiendas Comunitarias de reciente apertura se haga con base en las características de la Comunidad y una mezcla de productos que garantice la inclusión de los artículos de la Canasta Básica.
5. Supervisar que las Sucursales y Unidades Operativas lleven a cabo la correcta integración, registro y resguardo de los Expedientes Estáticos y Dinámicos.
6. Integrar y validar el proyecto de presupuesto de ventas del PAR.
7. Asegurar la existencia de mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados de las tiendas y de las actividades del personal de supervisión operativa.
8. Coordinar las acciones para asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos del PAR y los Programas Interinstitucionales conforme a la normatividad vigente.
9. Dar seguimiento a las metas anuales de Adecuación de Capital de Trabajo.
10. Coordinar las acciones para la promoción, participación y actualización de vigencia de las instancias de representación social (Comités de Abasto, Consejos Comunitarios y sus Mesas Directivas) del PAR, así como las acciones para asegurar que dichas instancias participen en la operación y supervisión operativa del PAR.
11. Verificar, a nivel nacional, el cumplimiento de las metas establecidas por cada uno de los Pre Consejos y Asambleas de Consejos Comunitarios.
12. Vigilar los procesos de almacenamiento, venta y Cobranza de los productos del Programa de Abasto Rural, y asegurar la mejora continua de los mismos.
13. Coordinar las acciones de capacitación comunitaria dirigida a la Red Social del PAR, en apego al Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria.

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

Gerente(a) de Logística y Transportes:

1. Coordinar la elaboración de políticas, estrategias, bases, lineamientos y procedimientos relacionados con el parque vehicular asignado a la Operación de Tiendas Comunitarias.
2. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de registro, control y mantenimiento, relacionados con el parque vehicular asignado a la Operación de Tiendas Comunitarias.
3. Determinar el diseño y optimización de rutas del parque vehicular destinado a actividades operativas por medio del SIPLATRAM.
4. Considerar, en la determinación de las necesidades de adquisición de bienes muebles y equipo de transporte, las necesidades para la Operación de Tiendas Comunitarias.
5. Determinar con base en estudios, registros y estadísticas veraces, la asignación del parque vehicular de supervisión

Gerente(a) de Adquisiciones:

1. Definir los esquemas de aseguramiento al personal de supervisión operativa.
2. Definir los esquemas de aseguramiento a Tiendas Comunitarias, así como la estrategia para difundir las características de aseguramiento y el papel que tendrá el personal de supervisión operativa en coordinación con la o el Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria y la o el Gerente de Logística y Transportes.
3. Elaborar y difundir a las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes centrales y rurales los procedimientos para atender los siniestros de personal, del equipo de transporte y demás bienes asegurados.

Gerente(a) de Sucursal:

1. Asegurar que el funcionamiento operativo y administrativo de los Puntos de Venta adscritos a la Sucursal a su cargo sea en apego a lo establecido en el presente Manual.
2. Determinar los programas de Apertura de nuevas Tiendas Comunitarias, autorizarlas de acuerdo con los mismos y con las solicitudes que reciba, y asegurar su registro en el SIAT.
3. Solicitar a la o el Director de Operaciones, la gestión correspondiente para la aprobación de Apertura de Tienda Comunitaria en Localidades que sean consideradas como Estratégicas.

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

4. Asegurar el cumplimiento de las metas relacionadas con la realización de Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias.
5. Autorizar el Capital de Trabajo Tipo que se otorgará a las Tiendas Comunitarias.
6. Asegurar que la persona Encargada de la Tienda Comunitaria e integrantes del Comité de Abasto reciban capacitación para la operación y evaluación de la Tienda Comunitaria.
7. Coordinar las acciones de capacitación comunitaria, y el registro de los avances en el MOPAC.
8. Determinar el presupuesto anual de ventas de la Sucursal con base en los presupuestos elaborados en las Unidades Operativas, Almacenes, Tiendas Comunitarias y Puntos de Venta adscritos a ella.
9. Autorizar por escrito, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR, a la o el Jefe de Almacén la Apertura de la Tienda Comunitaria y la entrega del Capital de Trabajo Tipo para su operación en todos los casos de almacenes que dependan de las oficinas sede de la Sucursal.
10. Vigilar y asegurar la correcta integración, registro y resguardo de los Expedientes Estáticos y Dinámicos.
11. Autorizar el Programa de Trabajo de cada Almacén y asegurar su cumplimiento.
12. Dirigir el proceso para la Operación de Tiendas Comunitarias en las unidades administrativas de la Sucursal a su cargo.
13. Asegurar que se realicen las Auditorías a las Tiendas Comunitarias, que se tomen las acciones correspondientes en cada caso, y que se garantice en todo momento la recuperación del capital de trabajo.
14. Asegurar que la Adecuación del Capital de Trabajo en las Tiendas Comunitarias se realice con base en lo establecido en el presente Manual.
15. Autorizar las Adecuaciones de Capital de Trabajo, y vigilar que se realicen los registros adecuados y oportunos.
16. Coordinar en la Sucursal a su cargo y en las Unidades Administrativas adscritas a ella, las acciones para la promoción, participación y vigencia de las instancias de Representación Social del PAR, con base en lo establecido en las Reglas de Operación.
17. Verificar que se dé seguimiento a los acuerdos y soluciones a las problemáticas expuestas en los Pre Consejos y las Asambleas de Consejo por cada Almacén.
18. Asegurar que las o los Jefes de Almacén garanticen la cobranza en el plazo establecido y verifiquen que la antigüedad de saldos de la facturación no exceda los 30 días, determinando, en su caso, la cartera vencida y estableciendo de inmediato las medidas correctivas para su recuperación, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
19. Dar seguimiento a la Cobranza en el plazo establecido, de su turno en tiempo y forma al área jurídica y de su recuperación una vez que se le haya turnado el asunto al área Jurídica.



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

20. Autorizar y asegurar que el Cierre de Tienda Comunitaria se realice conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR y en el presente Manual, así como, asegurar la recuperación del capital de trabajo y la cobranza.
21. Verificar que el Titular de la Área Jurídica realice la integración correcta de los expedientes para solicitar a la Unidad Jurídica la cancelación de las cuentas incobrables por adeudos de difícil cobro, derivados de Cierre de Tienda Comunitaria.
22. Asegurar que a través de las Asambleas Comunitarias se informe a la Comunidad la causa del Cierre de Tienda Comunitaria y el resultado de la Auditoría realizada.
23. Asegurar la correcta aplicación del proceso de Cierre de Tienda Comunitaria, y realizar el registro, reportes e informes oportunos del cierre, en los sistemas institucionales.
24. Asegurar la correcta gestión de la Cobranza por Cierre de Tienda Comunitaria.
25. Autorizar la Entrega-Recepción de las Rutas de Supervisión.
26. Elaborar y dar seguimiento al plan de prevención de riesgos, y coordinar las acciones necesarias para integrar, registrar en el SIMA y enviar a oficinas centrales los expedientes de siniestros para su reclamación y recuperación.
27. Garantizar las acciones para asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos del PAR y los Programas Interinstitucionales conforme a la normatividad vigente.

Titular de la Unidad Operativa:

1. Determinar el presupuesto anual de ventas de su Unidad Operativa con base en los presupuestos elaborados en los Almacenes.
2. Asegurar que el funcionamiento operativo y administrativo de los Puntos de Venta, se realice conforme a lo establecido en el presente Manual.
3. Asegurar que la promoción de Apertura de Tiendas Comunitarias se realice con base en lo establecido en las Reglas de Operación del PAR.
4. Autorizar por escrito, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR, a la o el Jefe de Almacén, la Apertura de la Tienda Comunitaria y la entrega del Capital de Trabajo Tipo en los almacenes que dependan de su Unidad Operativa.
5. Supervisar la elaboración y seguimiento del programa de Apertura de Tiendas Comunitarias de cada Almacén adscrito a su Unidad Operativa.
6. Verificar y validar la información relativa a la atención de solicitudes de Apertura de Tiendas Comunitarias.
7. Asegurar el cumplimiento de las metas relacionadas con la realización de Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias.
8. Garantizar la capacitación y asesoría suficiente a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria e integrantes del Comité de Abasto, en lo relacionado con la operación y administración de la Tienda Comunitaria, así como en temas de Contraloría Social.



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

9. Garantizar que el acondicionamiento del local para la Apertura de la Tienda Comunitaria se realice dentro del plazo establecido con la Comunidad.
10. Garantizar la correcta integración, registro y resguardo de los Expedientes Estáticos y Dinámicos.
11. Asegurar que el Programa de Trabajo de cada Almacén incluya las actividades del personal de supervisión operativa.
12. Asegurar el cumplimiento de las metas establecidas relacionadas con Auditorías programadas a Tiendas Comunitarias y revisar el resultado de las mismas, actuando de inmediato en caso de faltantes, para garantizar su recuperación.
13. Garantizar que la Adecuación del Capital de Trabajo se efectúe conforme a lo establecido en el presente Manual, y que los pagarés y demás documentos se formulen correctamente, conforme a la normatividad.
14. Supervisar que se realicen adecuadamente las actividades relacionadas con la Contraloría Social, establecidas en las Reglas de Operación del PAR.
15. Dar seguimiento al programa de Asambleas de Consejo y reuniones de Pre Consejo.
16. Dar seguimiento a los acuerdos y soluciones a las problemáticas expuestas en los Pre Consejos y las Asambleas de Consejo por cada Almacén.
17. Supervisar que la Cobranza se realice de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y en los casos que así proceda instruir al o la Titular del área Jurídica, realizar la Cobranza por la vía judicial o bien integrar el expediente en el plazo establecido para el trámite a la Unidad Jurídica en caso de cancelación de las cuentas incobrables por adeudos de difícil cobro, derivados de Cierre de Tienda Comunitaria.
18. Ejecutar las estrategias para la supervisión, control y baja del inventario de bienes para comercializar en las Unidades Operativas.
19. Garantizar que el Cierre de Tienda Comunitaria se realice conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR y con base en lo establecido en el presente Manual.
20. Garantizar que se informe a la Comunidad la causa de Cierre de Tienda Comunitaria y el resultado de la Auditoría realizada.
21. Garantizar y validar la correcta integración del Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria, y asegurar que se registre, e informe oportunamente de su cierre en los sistemas institucionales, con el fin de contar con información veraz.
22. Supervisar la Cobranza de los faltantes registrados en el Cierre de Tiendas Comunitarias y que se reporten oportunamente al Área Jurídica para su gestión inmediata.
23. Verificar que la Entrega-Recepción de las Rutas de Supervisión se apegue a lo establecido en el presente Manual.
24. Garantizar que la o el Jefe de Almacén informe y envíe, por conducto del responsable de operaciones a la persona Encargada de Seguros en la Unidad Operativa o de la Sucursal,

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

el Siniestro y expediente del mismo según lo requerido por la Subgerencia de Administración de Riesgos para que se gestione adecuadamente la recuperación de los valores siniestrados.

25. Asegurar el cumplimiento de los aspectos operativos del PAR y los Programas Interinstitucionales con base en la normatividad vigente.

Responsable de Operaciones de la Sucursal y/o Unidad Operativa:

1. Revisar que la promoción de Apertura de Tiendas Comunitarias se realice con base en lo establecido en las Reglas de Operación del PAR.
2. Consolidar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la Apertura de Tienda Comunitaria y solicitar por escrito su autorización.
3. Verificar la integración y cumplimiento anual de los programas de Apertura de Tiendas Comunitarias y su registro en el SIAC.
4. Consolidar y dar seguimiento a las solicitudes de Apertura de Tiendas Comunitarias recibidas.
5. Validar y firmar el Estudio Socioeconómico y solicitar autorización para continuar con las actividades para la Apertura de Tienda Comunitaria.
6. Consolidar información sobre las metas relacionadas con la realización de las Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias, reportar el resultado a la o el Titular de la Unidad Operativa o a la o el Gerente de Sucursal.
7. Validar que el Capital de Trabajo Tipo que se otorgue a las Tiendas Comunitarias sea acorde con los lineamientos establecidos que se refieren a las características de la Comunidad y la mezcla adecuada de productos de la Canasta Básica, y que los pagarés y demás documentación se requirieran correctamente en apego al marco legal.
8. Asegurar el cumplimiento de los programas de Capacitación.
9. Supervisar la correcta integración, registro y resguardo de los Expedientes Estáticos y Dinámicos y su permanente actualización.
10. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo de los Almacenes Rurales.
11. Dar seguimiento al Programa de Trabajo en lo relacionado con las metas de Adecuación del Capital de Trabajo.
12. Validar que los resultados de todas las Asambleas Comunitarias, actividades de Contraloría Social, Auditorías realizadas, existencia de inventarios y resultados de la Cobranza estén registradas en el SIAC.
13. Asegurar que exista la calendarización de las sesiones de Pre Consejos y Asambleas de Consejo y que se cumplan en la fecha establecida.

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

14. Dar seguimiento al procedimiento de Cobranza con base en la normatividad aplicable.
15. Dar seguimiento a la aplicación del Sistema de Reposición de Inventarios para garantizar la correcta administración de los mismos.
16. Revisar, validar y turnar en un plazo que no exceda de 30 días a partir del cierre, el Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria, al área contable y al responsable jurídico de la Sucursal y/o Unidad Operativa.
17. Verificar que se cumpla el procedimiento para el Cierre de Tienda Comunitaria con base en las Reglas de Operación del PAR y con el presente Manual.
18. Notificar en un plazo que no exceda de 30 días, a partir del cierre, a la o el Jefe de Almacén la autorización de baja en el SIAC de la Tienda Comunitaria.
19. Dar seguimiento a la recuperación de la Cobranza Extrajudicial y enviar al área jurídica el expediente para su cobro judicial, conforme a los plazos establecidos en la normatividad.
20. Validar el registro de la Cobranza en el SIAC, y conciliar las ventas con la cobranza por tienda.
21. Instruir anualmente mediante Oficio a la o el Jefe de Almacén, la rotación de Rutas de Supervisión a Tiendas Comunitarias.
22. Notificar al área de Administración y Recursos Humanos de la Sucursal, a los titulares de Sucursal y/o Unidad Operativa, al área jurídica, en su caso, los faltantes de valores del personal de supervisión operativa que entrega la ruta.
23. Enviar al área de Administración de Riesgos la documentación del siniestro ocurrido.

Responsables Jurídicos de la Sucursal y/o Unidad Operativa

1. Elaborar el formato de convenio que se utilizará para la recuperación de faltantes y formalizarlo.
2. Coadyuvar, junto con el personal del Almacén, al proceso de Cierre de Tienda Comunitaria y/o Cobranza Extrajudicial.
3. Contribuir a la definición de los términos en los que se celebrarán los Convenios o Acuerdos entre DICONSA con otras dependencias, instituciones y personas físicas o morales.
4. Realizar la cobranza judicial, y en su caso, integrar los expedientes con el dictamen para cuentas incobrables y envío a la Unidad Jurídica para su cancelación.

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

Jefe(a) de Almacén:

1. Coordinar que el funcionamiento operativo y administrativo de las Tiendas Comunitarias, se realice conforme a lo establecido en el presente Manual y que las áreas de apoyo proporcionen los recursos necesarios.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del personal de supervisión operativa del Almacén a su cargo, con base en lo establecido en la normatividad aplicable. Esta responsabilidad, deberá sustentarse en todas las actividades de campo y de gabinete que este personal registre en el dispositivo electrónico HandHeld y en las comprobaciones documentales de su trabajo.
3. Coordinar al personal de supervisión operativa para que promueva la Apertura de Tiendas Comunitarias con base en lo establecido en las Reglas de Operación del PAR.
4. Autorizar las propuestas de Abasto y recursos financieros para la Apertura de Tienda Comunitaria.
5. Coordinar la elaboración y verificar el cumplimiento del programa de Apertura de Tienda Comunitaria, así como su registro en el SIAC.
6. Coordinar las visitas del personal de supervisión operativa a las localidades que solicitan la Apertura de Tienda Comunitaria, para que se realice el Estudio Socioeconómico.
7. Notificar el resultado de las solicitudes de Apertura de Tiendas Comunitarias al representante de la Comunidad, con base en lo establecido en las Reglas de Operación del PAR y asegurar su registro en el SIAT.
8. Verificar que se realicen las Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias de acuerdo con lo programado, así como el resultado de cada una de ellas.
9. Revisar que el Capital de Trabajo Inicial sea con base en el Capital de Trabajo Tipo apegado a las características de la Comunidad y la adecuada mezcla de productos que garanticen la presencia de la Canasta Básica, y que el pagaré y demás documentos legales se realicen en apego a la normatividad.
10. Coordinar la Capacitación Comunitaria y asesoría de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria e integrantes del Comité de Abasto.
11. Coordinar que el acondicionamiento del local en el que se establecerá la Tienda Comunitaria cumpla con las características y plazos indicados en las Reglas de Operación del PAR.
12. Verificar que los Expedientes Estáticos y Dinámicos estén debidamente integrados y se actualicen permanentemente. El Expediente Estático debe estar resguardado en el Almacén y dado de alta en el SIAT.

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

13. Instruir al personal de supervisión operativa la elaboración de su programa de visitas de supervisión, validarlo y firmarlo de conformidad.
14. Revisar el avance y cumplimiento del programa de visitas de Supervisión.
15. Coordinar que las Auditorías a las Tiendas Comunitarias se realicen conforme a las políticas establecidas en el presente Manual y verificar que se informe en la Asamblea Comunitaria el resultado de las mismas.
16. Verificar los resultados de la Auditoría y su correcto registro en el SIAC.
17. Verificar que la Adecuación al Capital de Trabajo se realice con base en lo establecido en el presente Manual.
18. Verificar que se registre oportunamente la Adecuación del Capital de Trabajo en el SIAC, que se actualice el Acta, el Pagaré y el Expediente Estático.
19. Coordinar las actividades del personal de supervisión operativa para que se convoque y dé seguimiento a las Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitaria de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
20. Verificar el resultado de la Asamblea Comunitaria y su correcto registro en el SIAC y en el MOPAC.
21. Coordinar las actividades del personal de supervisión operativa, relacionadas con la Contraloría Social y su registro en el Sistema Integral de Contraloría Social (SICS).
22. Coordinar al personal de supervisión operativa para la elaboración y presentación del Informe de Resultados y el Programa de Trabajo en la reunión de Pre Consejo y Asamblea de Consejo.
23. Verificar que la Cobranza se realice de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, así como su correcto registro en el SIAC.
24. Instruir la suspensión del surtimiento a Tiendas Comunitarias en los casos que excedan los plazos de pago establecidos.
25. Verificar que las actividades para la implementación del SRI se realicen con base en lo establecido en el presente Manual.
26. Verificar y coordinar que el Cierre de Tienda Comunitaria se realice conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del PAR y de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
27. Verificar, en casos de Cierre de Tienda Comunitaria, que se realice la Asamblea Comunitaria, que se informe a la Comunidad el motivo de Cierre de la Tienda Comunitaria y el resultado de la Auditoría.
28. Realizar visitas selectivas a las Tiendas Comunitarias, principalmente a aquéllas que requieren de su presencia para la resolución de alguna problemática relevante.

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

29. Verificar que el expediente de Cierre de Tienda Comunitaria esté debidamente integrado y enviarlo a la o el Responsable de Operaciones y Abasto.
30. Verificar que se realice, en tiempo y forma, la Cobranza de los faltantes registrados por Cierre de Tienda Comunitaria.
31. Registrar en el SIAC con oportunidad el estatus de Cierre definitivo de la Tienda Comunitaria.
32. Coordinar la Entrega-Recepción de las Rutas de Supervisión y notificar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y a las o los integrantes del Comité de Abasto, cualquier movimiento en la plantilla del personal de supervisión operativa.
33. Verificar en coordinación con el titular de la Sucursal o Unidad Operativa, la procedencia o no de los créditos especiales por fenómenos climatológicos, la determinación de cantidades de productos a surtir, así como, la realización de los convenios de pago con la comunidad, y recabar la autorización de la Dirección de Operaciones
34. Coordinar las actividades que desarrolla el personal de supervisión operativa para la atención de los Programas Interinstitucionales.

Subjefe(a) Administrativo:

1. Asegurar que se cuente con la documentación soporte de las operaciones (Pagaré, transferencia de capital y formatos de resguardo, formatos de actas de asambleas) para la debida integración y actualización de Expedientes de todas las Tiendas Comunitarias.
2. Verificar, digitalizar y resguardar los Expedientes Estáticos en el Almacén.
3. Llevar el control y Proporcionar los recursos financieros necesarios para solventar los gastos de trabajo del personal de supervisión operativa en campo además de, comprobar el manejo de los recursos ante las áreas correspondientes de Finanzas de la Sucursal y/o Unidad Operativa.
4. Administrar los recursos financieros de los Programas Interinstitucionales con apego a la normatividad establecida.
5. Llevar, Generar, actualizar, validar el Estado de Cuenta de cada Tienda Comunitaria y, en su caso, entregar al personal de supervisión operativa los documentos de valor que correspondan para la práctica de Auditorías y verificación de la facturación pendiente de cobro.
6. Llevar el control de la Cobranza en el SIAC, Verificar y reportar diariamente a la o el Jefe de Almacén las incidencias en Cobranza y las facturas pendientes de cobro que excedan los plazos establecidos con base en la normatividad descrita en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa y el Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería, y tomar las decisiones para la suspensión del surtimiento a las Tiendas Comunitarias hasta que no se recupere el saldo atrasado.

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

7. Aplicar en los controles del SIAC los valores recibidos por Cierre de Tienda Comunitaria, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA.
8. Realizar los depósitos de los recursos recuperados de la Cobranza Extrajudicial.
9. Proporcionar los estados de cuenta para su conciliación entre Almacén y Tienda Comunitaria en los casos de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión.
10. Proporcionar a la o el Jefe de Almacén la documentación administrativa y legal para la integración del expediente de Cierre de Tienda Comunitaria.
11. Proporcionar al Jefe de Almacén, en caso de Siniestro, la documentación administrativa requerida para el reclamo ante la aseguradora.

Subjefe(a) de Bodega:

1. Prevenir las necesidades de Abasto, transporte y distribución para atender los requerimientos de Mercancía para la Apertura de Tienda Comunitaria.
2. Planear, programar y controlar el envío de productos a las Tiendas Comunitarias en las cantidades solicitadas de acuerdo al calendario de surtimiento y registrar dichas actividades en el SIAC.
3. Facilitar los trámites administrativos para que el equipo de transporte del personal de supervisión operativa cuente con el combustible y lubricantes necesarios.
4. Verificar que se registren en el SIAC las entradas y salidas de mercancías del Almacén por ajustes en el Capital de Trabajo.
5. Atender las instrucciones de la o el Jefe de Almacén en los casos de suspensión de surtimiento a la Tienda Comunitaria por falta de pago en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
6. Aplicar el procedimiento para la recepción y devolución de mercancías y activos procedentes de proveedores y/o la Tienda Comunitaria, con base en lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA.
7. Solicitar la autorización de la o el Jefe de Almacén para las entradas de Mercancía al inventario del Almacén y resguardo de activos.
8. Proporcionar al personal de supervisión operativa, en el procedimiento de Cierre de Tienda Comunitaria, la documentación e información relativa a mercancía pendiente a surtir o devoluciones pendientes por aplicar y activos, para su conciliación entre el Almacén y la Tienda Comunitaria.
9. Garantizar el inventario de los productos básicos en la Tienda Comunitaria siniestrada en el periodo que se tramita la recuperación ante la Aseguradora.

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

10. Operar el SRI de acuerdo con el procedimiento descrito en el presente Manual.
11. Coordinar el trabajo del personal de supervisión operativa para la verificación de Inventarios en Tiendas Comunitarias y detección de artículos de lento y nulo desplazamiento, así como mercancía en mal estado.
12. Operar, en el ámbito de su competencia, los Programas Interinstitucionales.

Personal de Supervisión Operativa:

1. Registrar en el dispositivo electrónico HandHeld toda actividad realizada en campo y actividades de gabinete, y entregarlas diariamente para ser cargadas al SIAC por la persona que designe el Jefe de Almacén, registros que se utilizarán para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo del personal de supervisión y demás responsabilidades.
2. Promover la Apertura de Tiendas Comunitarias con base en lo establecido en las Reglas de Operación del PAR.
3. Elaborar, dar cumplimiento y reportar los avances del programa de Apertura de Tienda Comunitaria a la o el Jefe de Almacén.
4. Recibir las solicitudes de Apertura de Tiendas Comunitarias en campo, y presentarla a la o el Jefe de Almacén, para que valide el apego a los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del PAR.
5. Visitar las localidades que solicitan la Apertura de Tienda Comunitaria para realizar el Estudio Socioeconómico.
6. Realizar la Asamblea Informativa para explicar a la Comunidad los lineamientos que se contemplan en las Reglas de Operación del PAR, precisar la corresponsabilidad Comunidad-DICONSA, señalar las funciones del Comité de Abasto y de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, y explicar la bonificación que recibirá la Tienda Comunitaria por las ventas.
7. Realizar la Asamblea Constitutiva y levantar acta para formalizar debidamente la decisión de la Asamblea Comunitaria en cuanto a la Apertura de Tienda Comunitaria, la elección del Comité de Abasto, el nombramiento de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y la definición del destino del 5% de la bonificación, además de verificar la disponibilidad del local y ubicación de la Tienda Comunitaria.
8. Proponer el Capital de Trabajo que se asignará, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad. (no debe haber discrecionalidad)

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

9. Asesorar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y a los integrantes del Comité de Abasto en lo relacionado con la operación y administración de la Tienda Comunitaria, así como en temas de Contraloría Social.
10. Asegurar que la instalación de la Tienda Comunitaria, se realice dentro del plazo indicado en las Reglas de Operación del PAR.
11. Integrar correctamente la documentación de los Expedientes Estáticos y Dinámicos de la Tienda Comunitaria para su registro en el SIAT, y asegurar que los pagarés y documentación legal estén actualizados y completos.
12. Supervisar el funcionamiento operativo, administrativo y financiero de la Tienda Comunitaria en visitas semanales y en los casos excepcionales de lejanía por lo menos cada 15 días naturales, garantizar la depuración de Inventarios con bajo o nulo desplazamiento y mercancías en mal estado, y realizar la Cobranza cuidando que no queden saldos con antigüedades fuera de la norma, registrando íntegramente en la handheld el efectivo recibido, entregando el recibo autorizado.
13. Promover la construcción de locales comunitarios, así como el fortalecimiento y mejora de los ya existentes.
14. Promover la incorporación al catálogo de DICONSA de los productos adicionales que la Comunidad demanda.
15. Participar en las reuniones de coordinación, capacitación y evaluación a las que sea convocado en Almacenes, Unidades Operativas, Sucursales y Oficinas Centrales.
16. Realizar Auditorías a las Tiendas Comunitarias de la ruta de supervisión de la que es responsable, con base en las políticas y procedimientos establecidos en el presente Manual, para comprobar Capital de Trabajo y Capital Comunitario e informar el resultado en la Asamblea Comunitaria, previa comunicación con el jefe de almacén.
17. Realizar las actividades que integran el procedimiento de Adecuación de Capital de Trabajo con base en lo establecido en el presente Manual.
18. Realizar en toda Adecuación del Capital de Trabajo, la actualización del Acta de Entrega de Capital de Trabajo, el Pagaré y el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria recapitalizada e informar en Asamblea Comunitaria a la Comunidad.
19. Realizar las actividades que integran el procedimiento de convocatoria y realización de Asambleas Informativas, Constitutivas y Comunitarias, así como la renovación de los Comités de Abasto conforme a lo establecido en el presente Manual.
20. Realizar las actividades que tienen relación con la Contraloría Social, establecidas en las Reglas de Operación del PAR.
21. Presentar su informe de resultados de actividades en la reunión de Pre Consejo y Asamblea de Consejo, e informar su Programa de Trabajo del siguiente periodo. En

Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

- caso de faltantes de Capital de Trabajo identificados durante las Auditorías, deberá solicitar la participación de la Mesa Directiva en la recuperación de los mismos.
22. Realizar las actividades que integran el procedimiento de Cobranza, de acuerdo con lo establecido en las políticas específicas para la Cobranza y el Procedimiento de Cobranza establecidos en este manual, además, conciliar mensualmente los saldos de facturación entre el Almacén. cada una de las Tiendas de la Ruta de Supervisión, y la tesorería, mediante el reporte del Estado de Cuenta que emite el SIAC.
 23. Realizar las actividades del procedimiento de Reposición de Inventarios, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
 24. Realizar el Registro de la existencia de inventarios en la Handheld y/o garantizar que el Encargado de Tienda registre las existencias en Tiendas Comunitarias en el reporte de codificación de existencias lo anterior para su incorporación en el SIAC, y determinar la Reposición de Inventario.
 25. Realizar el Cierre de Tienda Comunitaria de acuerdo con los criterios establecidos en las Reglas de Operación del PAR y conforme a las políticas y procedimientos indicados en el presente Manual.
 26. Realizar la Asamblea Comunitaria para informar a la Comunidad el motivo de Cierre de Tienda Comunitaria y resultados de la Auditoría.
 27. Integrar el Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria.
 28. Realizar la Cobranza Extrajudicial de los faltantes registrados en el Cierre de Tienda Comunitaria, y en su caso, reportar y apoyar al Representante Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa en las actividades de recuperación.
 29. Realizar la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión a su cargo de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.
 30. Dar cumplimiento al calendario de mantenimiento preventivo de la unidad de transporte asignada a su Ruta de Supervisión.
 31. Participar en la atención de los Siniestros, realizando en los casos que así requiera, el arqueo de efectivo para determinar el monto siniestrado, la elaboración del informe considerando los Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Valores y proporcionar toda la documentación respectiva al Jefe de Almacén.
 32. Realizar las actividades que le solicite la o el Jefe de Almacén relacionadas con la operación de los Programas Interinstitucionales que maneje el Almacén.

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

VIII. Políticas que Regulan la Operación de Tiendas Comunitarias.

A. Generales.

1. Todo el personal relacionado en el proceso de Operación de Tienda Comunitaria, estará sujeto a lo dispuesto en el presente Manual y en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA.
2. Todo el personal de supervisión operativa deberá cumplir con el perfil del puesto señalado en el Manual de Descripción y Perfil de Puestos de Personal Operativo y Operativo Intermedio.
3. Las actividades del personal de supervisión operativa serán establecidas mediante un Programa de Trabajo Anual en cada Almacén.
4. DICONSA proporcionará al personal de supervisión operativa los recursos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
5. Para determinar la carga de trabajo al personal de supervisión operativa, se considerarán el número de Tiendas Comunitarias abastecidas por el Almacén al que esté adscrito, las condiciones geográficas de la región, tipos de camino y distancias entre Tiendas Comunitarias.
6. El personal de supervisión operativa será corresponsable en los resultados operativos de su ruta de supervisión.
7. DICONSA deberá asegurar la imagen institucional de todas las Tiendas que operen el PAR.
8. La promoción de la participación comunitaria en las Localidades que cuentan con Tienda Comunitaria, se realizará a través de la integración y funcionamiento del Comité de Abasto, el Consejo Comunitario de Abasto y su Mesa Directiva.
9. El Capital de Trabajo que otorga DICONSA se utilizará exclusivamente para la adquisición de los productos del Catálogo de Artículos DICONSA. Si la Comunidad lo solicita por escrito y DICONSA lo aprueba, la Tienda Comunitaria podrá vender productos fuera de Catálogo de Artículos con Capital Comunitario como lo marcan las Reglas de Operación del PAR.
10. Las actividades correspondientes a siniestros por fenómenos naturales y rotación de personal son por su naturaleza de aplicación eventual y se apegarán a lo descrito en este manual y a los requerimientos establecidos por la Subgerencia de Riesgos de DICONSA en cuanto a tratamiento de siniestros y entrega recepción de rutas de supervisión.

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

11. Todas las actividades relacionadas con los procesos de Apertura de Tienda Comunitaria, Supervisión a Tienda Comunitaria, Cierre de Tienda Comunitaria y Eventuales deberán registrarse diariamente en la Handheld, con la finalidad de llevar un registro y control del cumplimiento del Programa de Trabajo del personal de supervisión operativa.
12. Realizar el procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios y la estimación del Margen de Ahorro de la Canasta Básica DICONSA que tiene como objetivo calcular el Margen de Ahorro que el Programa Abasto Rural genera a los beneficiarios que adquieren los productos de la canasta básica. Para aplicar este procedimiento Referirse al anexo 50 y al Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta Básica DICONSA para determinar el Margen de Ahorro de este manual.
13. Para el caso de la Operación de los Programas Interinstitucionales, Diconsa y las Instituciones participantes, se coordinarán para realizar las actividades procedentes para su operación según sea el caso y el Personal de Supervisión Operativa contribuirá a la operación de los mismos de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección de Operaciones y las actividades establecidas en los convenios que involucren actividades en campo y con las Tiendas Comunitarias mismas que se describen en el anexo 59 de este manual.

B. Específicas

a. Apertura de Tienda Comunitaria

1. DICONSA, a través del personal de supervisión operativa, promoverá la Apertura de Tiendas Comunitarias en Localidades Objetivo, que cumplan con los criterios de elegibilidad y los requisitos específicos señalados en las Reglas de Operación del PAR y, en caso de Localidades Estratégicas, solicitar la autorización, a través de la Dirección de Operaciones, al H Consejo de Administración de DICONSA.
2. En las actividades relacionadas con el proceso de Apertura de Tiendas Comunitarias, se deberá informar a los habitantes de las Localidades sobre los beneficios, obligaciones y responsabilidades establecidas en las Reglas de Operación del PAR, así mismo, formalizar los acuerdos y compromisos adquiridos con la firma de los documentos establecidos para dicho fin.
3. Las solicitudes para la Apertura de Tienda Comunitaria (Anexo 5 de las Reglas de Operación del PAR), serán recibidas de manera física o electrónica para ser atendidas.

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

Cuando sea de manera física en instalaciones de DICONSA, serán recibidas a través del personal del área de Operaciones. Para solicitudes de manera electrónica, será a través de la página digital del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).

4. En el proceso de Apertura de Tienda Comunitaria, se deberá promover la oferta de los servicios adicionales al Abasto de acuerdo con la Guía para Conversión de Tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad.
5. En toda solicitud de Apertura de Tienda Comunitaria, se verificará la disponibilidad del total de productos de la Canasta Básica DICONSA en la oferta de productos del área de influencia del Almacén, para lo cual se utilizará el Estudio Socioeconómico establecido en el presente Manual (ANEXO FOOP05-05).
6. Para considerar la Apertura de Tienda Comunitaria, además de los requisitos establecidos en el procedimiento para Apertura de Tiendas Comunitarias y los criterios de elegibilidad de las Reglas de Operación del PAR, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - El local deberá ubicarse en un lugar de confluencia o donde se desarrolle la actividad comercial de la zona.
 - En caso de que la Localidad no tenga caminos accesibles, la Comunidad podrá aportar transporte de Semovientes y/o lanchas para el traslado de las mercancías.
 - La Comunidad deberá contar, preferentemente, con un local propio o en comodato.
 - La persona elegida como Encargada de la Tienda Comunitaria deberá cumplir con el siguiente perfil:
 - Ser mayor de edad
 - No tener parentesco en primer grado con las o los integrantes del Comité de Abasto y/o autoridades de la Comunidad
 - Tener disposición para servir a la Comunidad a juicio de los integrantes de la Comunidad
 - Tener arraigo en la Comunidad a juicio de los integrantes de la Comunidad
 - Tener solvencia moral a juicio de los integrantes de la Comunidad
 - Saber leer, escribir, realizar las operaciones aritméticas básicas y tener conocimiento mínimo en el manejo de equipo de cómputo
 - No tener adeudos pendientes con DICONSA, en caso de haber ocupado este cargo con anterioridad
7. La ubicación de la Tienda Comunitaria no deberá afectar en su desempeño comercial a otras Tiendas Comunitarias, ni alterar la organización social comunitaria.

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

8. DICONSA, a través del Jefe de Almacén, tendrá la obligación de informar al representante de la Comunidad solicitante de Apertura de Tienda Comunitaria, en forma escrita o a través de medios electrónicos, cuando su solicitud sea rechazada ajustándose al plazo establecido en las Reglas de Operación del PAR en caso de no haber impedimento, procederá a contactar al solicitante para realizar las actividades preoperativas correspondientes a la apertura de la tienda.
9. En caso de otorgar una respuesta favorable a la solicitud de Apertura o promoción de Tienda Comunitaria, las actividades pre-operativas que se llevarán a cabo serán:
 - Realizar Asamblea Informativa
 - Realizar Asamblea Constitutiva
 - Determinar el Inventario Óptimo
 - Capacitar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y a los integrantes del Comité de Abasto
 - Entregar el Capital de Trabajo
 - Integrar los Expedientes Estático y Dinámico
10. En la Asamblea Informativa se deberán tratar los siguientes temas:
 - Políticas de operación del PAR
 - Funciones de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
 - Determinación del Inventario Óptimo de la Tienda Comunitaria
 - Funciones de los integrantes del Comité de Abasto y de los integrantes del Consejo Comunitario de Abasto
11. La Asamblea Constitutiva se realizará posteriormente a la Asamblea Informativa, y sus objetivos serán los siguientes:
 - Elegir a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y a su suplente, así como dar a conocer que su vigencia será como máximo de tres años, teniendo derecho a reelegirse un periodo más
 - Nombrar al aval(es) de la persona Encargada de la Tienda
 - Definir el local en donde operará la Tienda
 - Establecer el horario de atención de la Tienda
 - Establecer el día de descanso de la persona Encargada de la Tienda
 - Elegir un Comité de Abasto, que deberá conformarse por un(a) Presidente(a) y su Suplente, un(a) Secretario(a) y su Suplente, un(a) Tesorero(a) y un(a) Vocal de Contraloría Social, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de

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

Operación del PAR. Así mismo, se promoverá la participación de, al menos, una mujer como integrante del Comité

- Integrar comisiones para realizar tareas específicas bajo la coordinación del Comité de Abasto
 - Aceptar que se cuente con un(a) representante como asociado(a) ante el Consejo Comunitario de Abasto del Almacén al que pertenezcan y que este cumpla con tener el cargo de Presidente del Comité de Abasto de su Comunidad.
 - Acordar el uso que se dará a la bonificación que otorga DICONSA a la Comunidad, que para el caso de la leche subsidiada será de 4.5% y por la venta del resto de los productos el 5%
12. La persona titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa deberá autorizar por escrito al Jefe de Almacén de su área de influencia la apertura de la Tienda Comunitaria y los recursos del Capital de Trabajo que se asignarán.
13. El Capital de Trabajo inicial para la apertura de la nueva Tienda Comunitaria lo otorgará la Entidad en mercancía, previa determinación del Capital de Trabajo Tipo, y deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta para el caso de las tiendas que sean surtidas de manera semanal, para el caso de las tiendas que se surtan en periodos mayores los días inventario deberán ser acordes con el periodo de surtimiento, la disponibilidad de espacio y recursos para el capital de trabajo. Las consideraciones que deberán hacerse para la conformación del Capital de trabajo Tipo son las siguientes:
- Tamaño de la Población
 - Número de habitantes
 - Presencia o ausencia de otras Tiendas Comunitarias dentro de su área de influencia
 - Preferencias de consumo de productos de la Canasta Básica determinadas en el Estudio Socioeconómico
 - Consideración de los desplazamientos de productos de la Canasta Básica de tiendas que dan servicio a Comunidades semejantes a la Comunidad donde se instalará la nueva Tienda Comunitaria
14. Los locales que se destinen para las Tiendas Comunitarias, deberán ser equipados por la Comunidad, con anaqueles y tarimas para exhibir los productos a ofrecer. Cuando exista suficiencia o disponibilidad presupuestal en DICONSA, previa evaluación, se podrán aportar activos en la figura de comodato para el equipamiento del local.

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

15. El local podrá ser propiedad de la Comunidad o de alguno(a) de sus integrantes y esto no le concederá a la o el propietario del local los derechos de la Tienda Comunitaria. Adicionalmente, la o el propietario del local brindará las facilidades al personal de supervisión operativa y/o a los integrantes de las instancias de participación Comunitaria para el trabajo de Supervisión de la Tienda.
16. El local será para uso exclusivo de la Tienda y de los servicios adicionales al Abasto definidos por DICONSA, y en caso de contar con Programas Especiales y/o Interinstitucionales, también podrán ser operados en la Tienda.
17. El mobiliario para la operación de la Tienda Comunitaria que otorgue la Entidad, estará bajo la responsabilidad de la Comunidad a través de un resguardo que firmarán los integrantes del Comité de Abasto y la persona Encargada de la Tienda.
18. El personal de supervisión operativa integrará el Expediente Estático y el Dinámico de cada Tienda Comunitaria, la o el Jefe de Almacén deberá verificar y garantizar que estén debidamente requisitados, integrados, en buen estado, ordenados y actualizados. El Expediente Estático deberá estar digitalizado y cargado en el SIAT.
19. La georreferenciación y el levantamiento del CUOS se aplicarán en los siguientes casos:
 - Apertura de Tienda Comunitaria
 - Cambio de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria (sólo CUOS)
 - Cambio de ubicación de la Tienda Comunitaria
20. En cada cambio de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, deberán renovarse los documentos que soporten el cambio como son; el Pagaré con la firma de la nueva persona Encargada de la Tienda y del aval, Transferencia de capital de trabajo, Acta de entrega de Capital de Trabajo, Políticas de operación de la tienda, resguardo de activos fijos, constancia de capacitación, comprobante de domicilio e identificación de la persona y el acta de asamblea comunitaria donde por decisión de la comunidad se renueva a la persona Encargada de Tienda resguardando los originales en el expediente estático que permanecerá en el Almacén.
21. El Expediente Estático deberá contener:
 - Solicitud de Apertura de Tienda Comunitaria
 - Estudio Socioeconómico
 - Acta de Asamblea Informativa
 - Acta de Asamblea Constitutiva
 - Oficio de autorización de la Apertura de Tienda Comunitaria
 - Acta de entrega de Capital de Trabajo actualizada
 - Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria

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

- Comprobante de la transferencia enviada a la Tienda Comunitaria por concepto de Capital de Trabajo
- Comprobante de la transferencia recibida por la Tienda Comunitaria por concepto de Capital de Trabajo
- Copia del Pagaré vigente que ampara el Capital de Trabajo, este mismo deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, así como contar con la firma de por lo menos un aval y el original deberá ser resguardado en la caja fuerte del almacén por el Subjefe Administrativo.
- Constancia de Capacitación
- Plano de ubicación de mercancías
- Comprobante de domicilio y copia de identificación oficial de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y de los integrantes del Comité de Abasto

22. El Expediente Dinámico se conformará de lo siguiente:

- Facturas
- Devoluciones sobre ventas
- Copias de los formatos de Auditorías realizadas
- Copias de las cédulas de Supervisión
- Actas de Asambleas Comunitarias
- Correspondencia enviada y recibida
- Copias de fichas de depósito
- Tickets de Cobranza
- Informes de operación de la Tienda Comunitaria realizados por la persona Encargada de Tienda
- Soportes de gastos de operación
- Copia de codificación de existencias de mercancías de la Tienda Comunitaria
- Estado de Cuenta Mensual emitido por el Almacén con firma del Subjefe de Bodega validándolo.
- Resguardo de activos, mobiliario y equipo que entregue el Almacén a la Tienda Comunitaria
-



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

23. Los controles administrativos serán los siguientes:

- Control de Capital de Trabajo DICONSA y Comunitario
- Registro diario de ventas
- Corte de caja
- Control de Capital Comunitario
- Bitácora de la Tienda Comunitaria
- Reportes generados en el Sistema Punto de Venta DICONSA (PVD)

24. Cuando ocurran cambios en los integrantes del Comité de Abasto, deberá revisarse que quede integrado y actualizado el Expediente Estático de la Tienda con el acta de asamblea comunitaria que sustenta la renovación del comité de abasto

b. Supervisión a Tiendas Comunitarias.

1. Las acciones del proceso de Supervisión a Tienda estarán dirigidas a verificar que la tienda sea operada y administrada conforme a las políticas y procedimientos establecidos en este manual cuidando de mantener la imagen institucional, la integridad del Capital de Trabajo y garantizar que el Abasto de los Productos de la Canasta Básica DICONSA sea el adecuado, además, asesorar al Encargado de la Tienda Comunitaria en su manejo, y en los aspectos relativos a la operación de Programas adicionales al PAR.
2. Cuando existan cierres, aperturas y/o transferencias de tiendas, deberán revisarse y en su caso ajustarse las Rutas de Supervisión con la finalidad de hacerlas más óptimas. Lo anterior con base en la normatividad aplicable al uso del equipo de transporte, tecnologías definidas en el SIPLATRAM y el número ideal de Tiendas Comunitarias a Supervisar.
3. Se deberá elaborar un Programa de Trabajo del Almacén para la Supervisión al inicio de cada ejercicio y validarlo y aprobarlo el jefe de almacén. El programa de trabajo deberá considerar los siguientes temas:
 - Ventas
 - Auditorías

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

- Adecuaciones de Capital de Trabajo
 - Asambleas Comunitarias
 - Reactivación de Tiendas con Rotación cero y Rotación deficiente
 - Supervisiones
 - Recuperación de tiendas con faltante de capital de trabajo y facturación con antigüedad mayor a la normativamente establecida
4. Los resultados de los indicadores listados a continuación, deberán ser considerados en el Programa Anual y Mensual de Supervisión a las Tiendas Comunitarias asignadas a cada Ruta de Supervisión, y deberán tener un seguimiento puntual:
- Ventas por Tienda Comunitaria contra presupuesto
 - Eficiencia en la rotación de Capital de Trabajo
 - Facturación pendiente de cobro y antigüedad de la misma
 - Faltantes de Capital de Trabajo y Capital Comunitario
 - Días venta en inventario en Tiendas Comunitarias
 - Eficiencia y oportunidad de surtimiento a Tiendas Comunitarias
 - Vigencia de los Comités de Abasto
 - Asambleas Comunitarias promovidas
 - Cierres definitivos y Aperturas de Tiendas Comunitarias
 - Porcentaje de participación de Comités de Abasto en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto
 - Porcentaje de avances en la Capacitación a los Comités de Abasto y las personas Encargadas de la Tienda
 - Supervisión Integral a Tiendas Comunitarias
5. En la Supervisión a Tiendas Comunitarias, se deberán realizar una o más de las siguientes actividades:
- Revisar que se cumpla con la colocación adecuada de las etiquetas de precios en anaqueles y el respeto a los precios de los productos de la Canasta Básica determinados por DICONSA
 - Revisar el acomodo de mercancía con base en lo establecido en el Anexo 49 del presente Manual
 - Revisar y actualizar, en su caso, expedientes de Tiendas Comunitarias y la Bitácora
 - Promover la realización de las Asambleas Comunitarias programadas

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

- Asesorar a las personas Encargadas de la Tienda Comunitaria y a los integrantes de los Comités de Abasto y de la Mesa Directiva en temas de operación, administración y Participación Comunitaria
 - Mantener la imagen institucional de las Tiendas Comunitarias
 - Realizar Auditorías
 - Efectuar las actividades para la Adecuación de Capital de Trabajo
 - Realizar las devoluciones de los productos en mal estado imputables al Almacén, y de los productos cuya rotación sea de lento o nulo desplazamiento
 - Realizar con oportunidad la Cobranza de la facturación pendiente de pago utilizando la Handheld
 - Realizar la supervisión integral de las Tiendas Comunitarias y el saneamiento de las mismas
 - Promover el levantamiento de existencias en Tienda Comunitaria a través del SRI
 - Todo surtimiento deberá realizarse a través del SRI con excepción de los surtimientos complementarios para la demanda estacional y la atención por fenómenos climáticos y convenios especiales, lo anterior con base en los principios de Administración del Inventario contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA y en la Guía de aplicación del Módulo de Administración de Inventarios del SIAC.
6. El personal de supervisión operativa deberá dar seguimiento permanente al desempeño de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, y los integrantes del Comité de Abasto, acorde con la capacitación otorgada para garantizar la aplicación adecuada de los conocimientos proporcionados en la Capacitación.
 7. El personal de supervisión operativa contribuirá en la programación de la Capacitación a los integrantes de las Instancias de Representación Comunitaria, debiendo considerar los periodos de vigencia, nuevos nombramientos y los cursos básicos complementarios y de especialización en función del número de personas a capacitar en su Ruta de Supervisión, poniéndolo a disposición del personal de Capacitación de la Sucursal y/o Unidad Operativa.
 8. La Participación Comunitaria en torno al PAR se dará a través de las Asambleas Comunitarias, Pre Consejos, Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto, Consejo Nacional y Estatal de Representantes y Congresos Nacionales.
 9. Las Asambleas Comunitarias, Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto y las reuniones de Pre Consejo, tendrán un enfoque de Supervisión y evaluación del PAR a nivel micro-regional y regional. Deberán realizarse en el caso de las reuniones de Pre Consejo de manera mensual, y en el caso de Asambleas Comunitarias y Asambleas de Consejo por lo menos trimestralmente.



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

10. Procurar que la Mesa Directiva acompañe al personal de supervisión operativa a las Asambleas para promover la Participación Comunitaria. En ellas se informará de los resultados de operación de la Tienda Comunitaria, abordando los siguientes temas:
- Cumplimiento de los precios de venta establecidos
 - Informe de las utilidades de las ventas del Capital Comunitario y del 5% otorgado a la Comunidad
 - Situación de la facturación en proceso de cobro, y antigüedad de saldos de la Tienda Comunitaria
 - Adecuación del inventario de la Tienda en cuanto a cantidades y preferencia de consumo
 - Imagen y equipamiento de la Tienda
 - Información de otras necesidades y proyectos de desarrollo comunitario
11. El personal de supervisión operativa, asesorará y apoyará para que las instancias de Participación Comunitaria realicen las siguientes funciones:
- Vigilar que el aprovechamiento de los recursos materiales e instalaciones con que opera la Tienda Comunitaria sea eficiente
 - Evaluar la operación, oportunidad y eficiencia de surtimiento a las Tiendas Comunitarias
 - Identificar los problemas de la operación de las Tiendas en su Ruta de Supervisión, y proponer alternativas de solución a los mismos
 - El personal de supervisión operativa promoverá con anticipación a su vencimiento, la renovación de los Comités de Abasto conforme a lo señalado en las Reglas de Operación del PAR, y con base en lo establecido en el presente Manual.
- c. Auditoría a Tienda Comunitaria**
- Las Auditorías deberán realizarse en presencia de, al menos, un(a) integrante del Comité de Abasto y/o autoridad local, y/o un(a) testigo que no tenga parentesco con la persona Encargada de la Tienda, y tendrá como finalidad verificar la integridad y el uso adecuado del Capital de Trabajo y el Capital Comunitario bajo los siguientes criterios:
 - Las Auditorías deberán realizarse en presencia de, al menos, un(a) integrante del Comité de Abasto y/o autoridad local, y/o un(a) testigo que no tenga parentesco con la

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

persona Encargada de la Tienda, y tendrá como finalidad verificar la integridad y el uso adecuado del Capital de Trabajo y el Capital Comunitario bajo los siguientes criterios:

- Se realizarán auditorías trimestrales a todas las Tiendas Comunitarias. En el caso de Tiendas Comunitarias recientemente abiertas, estas se realizarán de manera mensual, durante los primeros tres meses de su operación, para verificar su comportamiento y evolución y, posteriormente, de manera trimestral
 - Cuando los resultados de la visita de Supervisión reflejen posibles faltantes de recursos DICONSA, el personal de supervisión operativa realizará de inmediato la Auditoría al Capital de Trabajo
3. DICONSA se reservará el derecho de aplicar Auditorías cuando lo estime necesario y además, en casos de Siniestro, robo y cambio de la persona Encargada de la Tienda.
 4. En caso de recuperación parcial o total de faltante de Capital de Trabajo o Capital Comunitario, la Tienda se auditará nuevamente.
 5. Todo faltante de Capital de Trabajo o Capital Comunitario detectado en una Auditoría, será comunicado al Comité de Abasto en un plazo no mayor a siete días hábiles, mediante la realización de una Asamblea Comunitaria. Lo anterior deberá documentarse inmediatamente respaldando la recuperación del Capital con un Pagaré firmado por la persona Encargada de la Tienda a favor de DICONSA o del Comité de Abasto, según corresponda así mismo se deberá tener la firma de cuando menos un obligado solidario o aval que respalde el pago del adeudo correspondiente.
 6. El plazo máximo para la recuperación de un faltante de Capital, no deberá exceder de 30 días hábiles para el caso del Capital de Trabajo, y en el caso del Capital Comunitario se gestionará, ante la Asamblea Comunitaria, su recuperación en un plazo máximo de 60 días hábiles.
 7. Considerando el origen, el importe y el plazo de recuperación del faltante de Capital de Trabajo DICONSA, deberá tomar una o varias de las siguientes medidas:
 - a. Suspender el surtimiento
 - b. Cambiar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
 - c. Cerrar la Tienda Comunitaria
 8. Cuando el faltante de Capital de Trabajo no se recupere en el plazo establecido en el numeral 5 y, éste represente el 30% o más del Capital de Trabajo, se iniciará el procedimiento de Cierre de Tienda Comunitaria.

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

d. Adecuación de Capital de Trabajo en Tienda Comunitaria

1. Para la adecuación del Capital de Trabajo deberá realizarse el estudio de productividad del Capital de Trabajo como lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA.
2. La Adecuación del Capital de Trabajo de las Tiendas Comunitarias, deberá realizarse para compensar la pérdida del poder adquisitivo de los capitales, y así mantener un inventario suficiente para satisfacer la demanda de la población beneficiaria por 21 días venta en inventario para el caso de surtimiento semanal, 30 días para el caso de surtimiento quincenal y 40 días en el caso de surtimiento mensual, o para retirar el Capital de Trabajo sobrante de acuerdo con el estudio de productividad del Capital.
3. Los criterios que deberán emplearse para realizar una Adecuación de Capital de Trabajo son los siguientes:
 - Cuando la rotación de inventarios sea menor a una vuelta al mes durante tres meses consecutivos, y ésta no se deba al mal manejo del Capital de Trabajo otorgado a la Tienda Comunitaria en caso de que sea por un mal manejo operativo y administrativo se deberá promover el Cambio de Encargado de Tienda.
 - Cuando la Tienda Comunitaria presente una rotación superior a dos vueltas al mes, durante tres meses consecutivos

e. Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión

1. Anualmente se deberá aplicar la rotación del personal de supervisión operativa en las Rutas de Supervisión o bien, cuando se generen las siguientes condiciones:
 - Reasignación de personal de Supervisión Operativa en las rutas de atención del Almacén
 - Cambio de adscripción del personal de supervisión operativa entre Almacenes
 - Terminación de la relación laboral con el personal de supervisión operativa
 - Transferencia de Tiendas Comunitarias entre Almacenes Rurales



Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

2. La Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión se formalizará con un acta para transparentar la situación operativa y financiera de cada Tienda que conforma la ruta, la o el Subjefe Administrativo del Almacén deberá integrar el expediente de Entrega-Recepción de las tiendas de la Ruta de Supervisión que contenga lo siguiente:
 - Cédula de Integración de los Expedientes Estáticos de las Tiendas Comunitarias, anexando los expedientes respectivos
 - Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de las Tiendas Comunitarias, anexando los expedientes respectivos
 - Cédula de Integración de los expedientes de Cierres definitivos de Tiendas Comunitarias pendientes de enviar a Sucursal
 - Relación de asuntos pendientes en las Tiendas Comunitarias
 - Avance del Programa de Trabajo
 - Actualización de resguardos de activos fijos
 - Acta administrativa para la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión
3. El personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión, será responsable de la correcta integración de los expedientes de Tienda y de la aclaración de cualquier diferencia de inventario y/o estado de cuenta que presenten las Tiendas asignadas en dicha ruta.
4. El personal de supervisión operativa será responsable de la entrega del vehículo asignado a la ruta en óptimas condiciones. De lo contrario, no se podrá cancelar el resguardo del vehículo hasta no ser cubierto el importe de los daños o equipo faltante, para lo cual la o el Jefe de Almacén notificará al área de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa para que se proceda según corresponda.
5. Una vez cumplido el proceso de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión, la o el Jefe de Almacén contará con 20 días hábiles para emitir la constancia de liberación de responsabilidades, previa revisión y compulsación de capitales y valores por parte de quien recibe la Ruta de Supervisión.
6. Los movimientos de las o los responsables de cada Ruta de Supervisión, deberán notificarse por escrito, tanto a las personas Encargadas de las Tiendas de la ruta, como a las o los integrantes del Comité de Abasto y de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, mismos que contarán con un plazo de 15 días hábiles para que realicen cualquier reclamo o soliciten las aclaraciones correspondientes de los movimientos que haya realizado en la Tienda el personal de supervisión operativa saliente.
7. Cuando el personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión termine su relación laboral con DICONSA, el personal que la recibe realizará el procedimiento



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

de Auditoría a todas las Tiendas que integran dicha ruta, para lo cual, de ser necesario, contará con el apoyo del personal de supervisión operativa del Almacén y de los integrantes del Consejo Comunitario de Abasto.

f. Cobranza en Tienda Comunitaria

1. La actividad de Cobranza deberá ser realizada de conformidad con las políticas y el procedimiento establecido en este manual y la o el chofer de la ruta de surtimiento es la persona indicada para realizarlo, solo el personal de supervisión operativa, en casos de Cobranza problemática (negativa de pago o inseguridad en la zona), realizará esta labor. Opcionalmente y bajo acuerdos con las instancias de participación comunitaria, se podrá trabajar la Cobranza mediante depósito de los encargados de tienda a una cuenta bancaria especificada por escrito a nombre de Diconsa, y manejada por la tesorería de la Unidad Operativa.
2. El cobro de la facturación por venta a Tiendas Comunitarias, podrá llevarse a cabo a través de:
 - Efectivo
 - Depósito directo a la cuenta concentradora de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - Vales de despensa autorizados, emitidos por una empresa cuyo contrato o convenio estén debidamente firmados y vigentes por las Áreas Responsables de DICONSA.
 - Cheques de la Tesorería de la Federación, cheques certificados y cheques de caja expedidos por alguna institución bancaria.
3. La ficha de depósito bancario que se reciba como pago de facturas por venta de mercancía a tiendas deberá indicar el número de la cuenta concentradora de fondos de la Sucursal o Unidad Operativa, tener la firma de recibido del cajero y el sello de recibido de la institución bancaria.
4. Los recursos de la Cobranza preferentemente deberán ser depositados en las instituciones bancarias autorizadas cuando éstas se encuentren en el trayecto de la Ruta de Surtimiento, de no ser así, deberá ser entregado a la o el Subjefe(a) Administrativo del Almacén diariamente, o en la fecha en que termine su recorrido si este toma más de un día por la ubicación de las tiendas respecto del Almacén.
5. El cobro de la facturación deberá ser congruente con la periodicidad de los surtimientos, de tal manera que las tiendas con surtimiento semanal, deberán pagar todo el importe facturado y, en última instancia, el total de la facturación del surtimiento de la semana anterior.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

6. El surtimiento a una tienda solo podrá programarse cuando no exista facturación con una antigüedad mayor a 30 días, salvo las excepciones que en este mismo apartado se señalan.
7. Permanentemente los comprobantes de gasto, tickets de Cobranza, facturas de venta, fichas de depósito bancario, Expediente Estático de las Tiendas Comunitarias y otros documentos relevantes serán resguardados en el Almacén.
8. Para el caso de las Tiendas que presenten una antigüedad de más de 30 días en la facturación pendiente de pago, o aquellas en las que se registren faltantes, se suspenderá automáticamente el surtimiento (aplicación del candado electrónico en el SIAC).
9. Casos de excepción de suspensión del surtimiento:
 - Tienda Comunitaria con créditos por temporada de lluvia, heladas y/o contingencias
 - Tienda Comunitaria que brinde atención a otros Programas Especiales e Interinstitucionales, que por la manera de operar y la administración particular de los mismos excedan los tiempos establecidos en el PAR
 - Tienda Comunitaria en la que se registró algún siniestro
10. En los casos anteriores, la o el Jefe de Almacén será el responsable de autorizar los surtimientos, con el visto bueno a través de correo electrónico de la o el Gerente de la Sucursal o la o el Titular de la Unidad Operativa.

g. Cierre de Tiendas Comunitarias

1. El personal de supervisión operativa realizará el Cierre de Tienda Comunitaria, siempre y cuando la o el Gerente de Sucursal y / o Unidad Operativa autorice por escrito el Cierre, conforme a las causales descritas en las Reglas de Operación del PAR.
2. El proceso de Cierre de Tienda Comunitaria se ejecutará cuando se compruebe la incidencia de alguna causal de Cierre de las que se encuentran establecidas en las Reglas de Operación del PAR.
3. El personal de supervisión operativa deberá informar a las o los integrantes del Comité de Abasto y a la Comunidad sobre el Cierre de Tienda por conducto de una Asamblea Comunitaria.
4. El Cierre de Tienda deberá ser soportado con un expediente el cual deberá contener la siguiente documentación:

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

- Autorización de Cierre de Tienda Comunitaria
 - Acta de Asamblea Constitutiva
 - Pagaré
 - Acta de entrega de Capital de Trabajo
 - Notas de salida por transferencia de mercancías
 - Notas de entrada por transferencia de mercancías
 - Auditoría por Cierre de Tienda Comunitaria e inventario de mercancías
 - Ticket de Cobranza y comprobantes autorizados
 - Resguardo de activos cancelado
 - Facturas
 - Devolución sobre venta
 - Acta administrativa por Cierre de Tienda Comunitaria
 - Acta de Asamblea Informativa por Cierre de Tienda Comunitaria
 - Bitácora de la Tienda Comunitaria
 - Reconocimiento de adeudo o convenio de pago en caso de existir faltantes
5. El personal de supervisión operativa realizará la Cobranza Extrajudicial una vez cumplidos los 30 días naturales posteriores al Cierre de Tienda Comunitaria, y se turnará al Área Jurídica de la Unidad Operativa, una vez cumplidos los 60 días naturales para su recuperación por la vía legal.

h. Siniestros.

1. En caso de que se presente algún Siniestro que afecte los intereses tanto de DICONSA como de la Comunidad, el personal de supervisión operativa deberá visitar de inmediato la Tienda Comunitaria y aplicar el procedimiento de Auditoría para determinar los daños al Capital de Trabajo, activos y valores propiedad de DICONSA.
2. El personal de supervisión operativa deberá integrar y entregar a la o el Jefe de Almacén para que lo remita por conducto del responsable de operaciones a la persona Encargada de Seguros en la Unidad Operativa o de la Sucursal, el Expediente del Siniestro según lo requerido por la Subgerencia de Administración de Riesgos.
3. El expediente deberá contener lo siguiente:
 - Acta Administrativa que relate los hechos del Siniestro

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

- Acta ante una autoridad competente (preferentemente ante el Ministerio Público)
 - Auditoría de Tienda Comunitaria para comprobación de Capital de Trabajo anterior al Siniestro (no mayor a tres meses)
 - Auditoría extraordinaria por Siniestro para comprobación de Capital de Trabajo
 - Pagaré que ampara el Capital de Trabajo
 - Acta por entrega de Capital de Trabajo
 - Documentos de entradas y salidas de mercancías y valores, generados desde la última Auditoría de Tienda Comunitaria hasta el momento del Siniestro
 - Todos los recibos de Cobranza desde la última Auditoría de la Tienda Comunitaria hasta el momento del Siniestro para comprobación de Capital de Trabajo anterior al Siniestro
 - En su caso, evidencia fotográfica de los daños ocasionados a los bienes y el inmueble
 - En caso de daño del mobiliario y equipo, resguardo o documento que compruebe su propiedad
 - Registro diario de ventas desde la última Auditoría de Tienda Comunitaria hasta el momento del Siniestro para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro
 - Identificación de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
 - Reporte analítico de facturación en tránsito del SIAC
 - En caso de afectación a los recursos de Programas Interinstitucionales, según sea el caso, se deberá adicionar los documentos siguientes:
 - Pagaré de la entrega del recurso
 - Padrón de distribución a beneficiarios
 - Tickets de entrega de recursos a beneficiarios
 - Tickets de cierre de entrega del (los) programa(s) afectado(s)
4. En caso de daño de equipo electrónico/maquinaria arrendado o propiedad de DICONSA, el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:
- Resguardo del equipo.
 - Inventario de activos fijos.
 - Factura de adquisición.
 - Cotizaciones de reparación de tres proveedores.



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

- Dictamen técnico de daños.
5. En caso de Siniestro por fenómenos hidrometeorológicos y/o incendio el expediente deberá ser integrado adicionalmente con la siguiente documentación:
- Inventario de mercancías dañadas.
 - Facturas señalando precios unitarios.
 - Acta de destrucción de mercancías con soporte fotográfico y validado por autoridad competente (invitar al OIC).
 - Inventario de activos fijos.
6. El Expediente del Siniestro ocurrido en Tienda Comunitaria deberá enviarse al área de Administración de Riesgos en la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda, la cual deberá remitirlo a la Subgerencia de Administración de Riesgos en Oficinas Centrales.
7. Todas las recuperaciones monetarias otorgadas por la Aseguradora, deberán ser aplicadas a los adeudos de las Tiendas Comunitarias siniestradas.



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

IX. Descripción de actividades

A. Proceso de Apertura de Tienda Comunitaria			
<p>Cuando la Tienda Comunitaria se Apertura a partir de la promoción del personal de supervisión operativa, el procedimiento inicia en el paso número 1. Cuando la Tienda Comunitaria se Apertura a partir de la solicitud de una Comunidad, el procedimiento inicia en el paso número 6.</p>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa a que identifique, dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén, las Localidades susceptibles de instalar Tiendas Comunitarias.	Poligonal De Servicio
2.	Personal de Supervisión Operativa	Identifica dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén las Localidades que requieren de una Tienda Comunitaria y hace un listado de las mismas para la promoción de Apertura de Tienda Comunitaria.	Listado de Localidades
3.	Personal de Supervisión Operativa	Visita cada Localidad de su lista de propuestas y establece comunicación con las autoridades locales y población en general, explicándoles en qué consiste el PAR, dándoles a conocer el procedimiento para entregar la solicitud de Apertura de Tienda Comunitaria.	Listado de Localidades
4.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿La Localidad requisita la solicitud para Apertura de Tienda Comunitaria? No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 6.	Solicitud de Apertura de Tienda Comunitaria FO-OP05-01
5.	Personal de Supervisión Operativa	Descarta a la Comunidad por falta de interés. Ir al fin del procedimiento.	
6.	Jefe(a) de Almacén	Recibe solicitud para Apertura de Tienda Comunitaria para su revisión, firma acuse de recibo	Solicitud de Apertura de



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

		y registra en el Sistema de Información de Apertura de Tienda (SIAT) para seguimiento del trámite.	Tienda Comunitaria FO-OP05-01
7.	Jefe(a) Almacén	de Se pregunta: ¿La información en solicitud se encuentra completa y correcta? No, ir al paso 8. Sí, ir al paso 9.	
8.	Jefe(a) Almacén	de Solicita al Representante de la Comunidad solicitante que complete la información o en su defecto realice las correcciones correspondientes en la solicitud. Ir al paso 6.	Solicitud de Apertura de Tienda Comunitaria FO-OP05-01
9.	Jefe(a) Almacén	de Se pregunta: ¿Es una Localidad Objetivo registrada en el SIAT? No, ir al fin del procedimiento. Sí, ir al paso 10.	
10.	Jefe(a) Almacén	de Se pregunta: ¿La Localidad donde se quiere instalar la Tienda Comunitaria cumple con las características que señalan las Reglas de Operación del PAR? No, ir al paso 11. Sí, ir al paso 12.	
11.	Jefe(a) Almacén	de Informa por medios electrónicos y/o por escrito al representante de la Comunidad solicitante el incumplimiento de los requisitos para la Apertura de Tienda Comunitaria enviando copia del mismo al Consejo Comunitario de Abasto del Almacén y lo registran en el SIAT. Ir al fin del procedimiento.	Respuesta de solicitud para Apertura de Tienda Comunitaria FO-OP05-02
12.	Jefe(a) Almacén	de Instruye por Oficio al personal de supervisión operativa que asista a la Localidad para que se continúe con las actividades pre-operativas para la Apertura de Tienda Comunitaria.	Oficio de Instrucción de actividades pre-operativas FO-OP05-03
13.	Personal Supervisión Operativa	de Recibe el Oficio e incorpora a su Programa de Trabajo las actividades pre-operativas para la Apertura de Tienda Comunitaria.	Oficio de Instrucción de



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

			actividades pre-operativas FO-OP05-03
14.	Personal de Supervisión Operativa	Programa la aplicación del Estudio Socioeconómico y determina las características físicas de la Localidad solicitante y las Localidades vecinas, toma como base el mapa de la Poligonal de Servicio del Almacén para elaborar el croquis de ubicación.	Mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén
15.	Personal de Supervisión Operativa	Acude en la fecha programada a la Localidad solicitante, verifica la distancia, tiempos de traslado y consulta fuentes de información local y estatal.	
16.	Personal de Supervisión Operativa	Entrevista a líderes de organizaciones sociales, políticas y autoridades locales con el fin de obtener toda la información para el Estudio Socioeconómico.	Estudio Socioeconómico FO-OP05-05 Formato para la verificación de la disponibilidad de la canasta básica FO-OP05-51
17.	Personal de Supervisión Operativa	Aplica el Estudio Socioeconómico y verifica la disponibilidad de la canasta básica emitiendo dictamen para Apertura de Tienda Comunitaria e integra Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria y mediante oficio se lo entrega a la o el Jefe de Almacén e informa a la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria Estudio Socioeconómico FO-OP05-05 Oficio de Entrega de Expediente Técnico



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

			FO-OP05-17
18.	Jefe(a) de Almacén	Recibe el Expediente Técnico de Apertura de Tienda, lo revisa y valida que esté completo y debidamente llenado, registrar en el SIAT.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria
19.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Está completo y correcto el Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria? No, ir a paso 20. Sí, ir a paso 21.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria
20.	Jefe(a) de Almacén	Regresa el Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria que presenta inconsistencias al personal de supervisión operativa para complementarlos Ir a paso 15.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria
21.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿El dictamen es favorable para la Apertura de la Tienda Comunitaria? No, ir al paso 11. Sí, ir al paso 22.	
22.	Jefe(a) de Almacén	Envía copia del Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria a la o el Responsable de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, solicita mediante Oficio, la autorización para continuar con la Apertura de Tienda Comunitaria. Notifica con copia del Oficio para conocimiento de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Oficio de solicitud de autorización de Apertura de Tienda Comunitaria FO-OP05-06 Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria

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

23.	Responsable de Operaciones	<p>Recibe Oficio de solicitud de autorización de Apertura de Tienda Comunitaria y el Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria y verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplan los criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación del PAR. • El Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria esté completo. 	<p>Oficio de solicitud de autorización para apertura de Tienda Comunitaria</p> <p>FO-OP05-06</p> <p>Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria</p>
24.	Responsable de Operaciones	<p>Se pregunta: ¿Esta correctamente integrado el Expediente Técnico?</p> <p>No, ir al paso 25.</p> <p>Sí, ir al paso 26.</p>	
25.	Responsable de Operaciones	<p>Elabora Oficio y lo envía a la o el Jefe de Almacén indicando que no procede la Apertura de Tienda Comunitaria con base en las inconsistencias del Expediente Técnico de Apertura de Tienda.</p> <p>Ir al paso 20</p>	<p>Oficio de improcedencia de Apertura de Tienda</p>
26.	Responsable de Operaciones	<p>Solicita a la o el Titular de la Sucursal y / o Unidad Operativa la autorización de Apertura de Tienda Comunitaria y la firma de validación del Expediente Técnico de Apertura de Tienda.</p>	<p>Oficio de autorización para Apertura de Tienda.</p> <p>FO-OP05-07</p>
27.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	<p>Se pregunta: ¿Se autoriza la Tienda Comunitaria?</p> <p>No, ir al paso 25.</p> <p>Sí, ir al paso 28.</p>	



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

28.	Titular Sucursal Unidad Operativa	de y/o	Notifica por Oficio a la Dirección de Operaciones la autorización de Apertura de Tienda Comunitaria.	Oficio
29.	Titular Sucursal Unidad Operativa	de y/o	Notifica por Oficio a la o el Jefe de Almacén la autorización para Apertura de Tienda Comunitaria.	Oficio de autorización para Apertura de Tienda. FO-OP05-07
30.	Jefe(a) Almacén	de	Recibe Oficio de autorización para Apertura de Tienda Comunitaria e instruye al personal de supervisión operativa para que se completen las actividades pre-operativas. Registrar oficio de autorización en el SIAT.	Oficio de autorización para Apertura de Tienda FO-OP05-07
			Fin de Procedimiento	
			I. ASAMBLEA INFORMATIVA	
1.	Personal de Supervisión Operativa		Visita a la Localidad aprobada conforme al Programa de Trabajo que contempla las Asambleas.	
2.	Personal de Supervisión Operativa		Convoca a la realización de una Asamblea Informativa a las autoridades locales y a la población explicando el objetivo de la reunión, especificando lugar, fecha y hora.	Convocatoria de Asamblea Comunitaria FO-OP05-53
3.	Personal de Supervisión Operativa		Visita a la Localidad en la fecha y hora acordada junto con la Autoridad Local para realizar la Asamblea Informativa.	
4.	Personal de Supervisión Operativa		Realiza Asamblea Informativa, exponiendo puntos del orden del día, los beneficios, dinámica y corresponsabilidad del PAR.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-08



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

5.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Se aceptan los lineamientos y políticas del programa? No, ir al paso 6. Sí, ir al paso 8.	
6.	Personal de Supervisión Operativa	Llena el acta de Asamblea Informativa asentando que la Comunidad no tiene interés en contar con la Tienda Comunitaria y/o no aceptaron los lineamientos y políticas del programa.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-08
7.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firmas de la autoridad local y asistentes en el Acta Informativa, entregar a la o el Jefe(a) de Almacén para su registro en el SIAT. Ir al fin del procedimiento	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-08
8.	Personal de Supervisión Operativa	Llena Acta de Asamblea Informativa asentando el interés de contar con una Tienda Comunitaria y programa fecha de Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-08
9.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firmas de la autoridad local y asistentes en el Acta, entregar a la o el Jefe(a) de Almacén para su registro en el SIAT.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-08
10.	Personal de Supervisión Operativa	Agenda fecha de Asamblea Constitutiva en el Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo FO-OP05-04
		Fin del Procedimiento	
		II. ASAMBLEA CONSTITUTIVA	
1.	Personal de Supervisión Operativa	Asiste al lugar conforme al Programa de Trabajo, junto con autoridad local.	Programa de Trabajo FO-OP05-04



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

2.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza la Asamblea Constitutiva, exponiendo puntos en el Orden del día.	Acta de Asamblea Constitutiva FO-OP05-09
3.	Personal de Supervisión Operativa	<p>Desarrolla la Asamblea para lograr los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombrar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y su suplente, representantes del Comité de Abasto Rural y el destino del 5% de comisión (según se acuerde con la Comunidad). • Construir el local comunitario o en su caso, habilitación del mismo. • Dar imagen exterior e interior al local respetando los lineamientos de imagen establecidos por DICONSA. • Proveer de mobiliario suficiente a la Tienda Comunitaria, por parte de la Comunidad beneficiaria • Entregar a la comisión encargada de habilitar el local el material de apoyo como orientación para que sirva de guía • Diseñar el plano de distribución y acomodo de mercancía en la Tienda Comunitaria. 	
4.	Personal de Supervisión Operativa	<p>Se pregunta: ¿Se llegó a acuerdo en los puntos del Orden del día?</p> <p>No, ir al paso 5.</p> <p>Sí, ir al paso 7.</p>	
5.	Personal de Supervisión Operativa	<p>Llena Acta de Asamblea asentando que la Comunidad no llegó a los acuerdos necesarios para operar la Tienda Comunitaria.</p> <p>Ir al fin del procedimiento.</p>	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-09



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

6.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firmas de la autoridad local y asistentes. Integrar en Expediente Técnico y registrar los avances en el SIAT	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-09
7.	Personal de Supervisión Operativa	Llena el Acta de Asamblea Constitutiva asentando que la Comunidad si llegó a los acuerdos expuestos en el Orden del día para la apertura de la Tienda Comunitaria	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-09
8.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba las firmas del Comité de Abasto, de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, Autoridad local y asistentes, Integra el Acta al Expediente Técnico y registra los avances en el SIAT.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-09
9.	Personal de Supervisión Operativa	Verifica la Integración completa del Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria las actas de las Asambleas Informativa y Constitutiva, entrega a la o el Jefe de Almacén para su revisión y aprobación.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria
10.	Jefe(a) de Almacén	Recibe el Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria para revisar su correcta integración y dar su aprobación.	
11.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Está correcta y completa la información en el Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria? No, ir al paso 12. Sí, ir al paso 13.	
12.	Jefe(a) de Almacén	Solicita al personal de supervisión operativa los documentos y/o información faltante de integrar o complementar. Ir al paso 9.	Expediente Técnico de Apertura de Tienda Comunitaria
13.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que se determine el Inventario Óptimo con base a los lineamientos definidos por la Dirección de	



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

		Operaciones para determinar el Capital de Trabajo Tipo.	
		Fin del Procedimiento	
		III. INVENTARIO ÓPTIMO.	
1.	Personal de Supervisión Operativa	Organiza y realiza con los integrantes del Comité de Abasto las actividades para la identificación del Inventario Óptimo	
2.	Personal de Supervisión Operativa	Con base en las preferencias del consumidor y el Capital de Trabajo Tipo asignado, determina el Catálogo de Artículos para la Tienda Comunitaria y las cantidades necesarias de mercancías para el Inventario Óptimo.	Catálogo de Artículos.
3.	Personal de Supervisión Operativa	Estimar promedio de consumo diario por artículo, realizando inventario inicial y final para un periodo de 21 días de venta.	
4.	Jefe(a) de Almacén	Recibe el Inventario Óptimo para su revisión y aprueba los artículos para la transferencia de Capital de Trabajo que se enviará a la Tienda Comunitaria.	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo FO-OP05-11
5.	Jefe(a) de Almacén	Solicitar en el SIAT el número de Tienda Comunitaria	
6.	Jefe(a) de Almacén	Instruye a la o el Subjefe de Bodega, la o el Subjefe Administrativo y a la o el Capturista realicen: <ul style="list-style-type: none"> Alta de la Tienda Comunitaria en el SIAC Emisión de transferencia por Capital de Trabajo	
		Fin del Procedimiento.	



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

IV. CAPACITACIÓN			
1.	Jefe(a) de Almacén	Solicita a la o el Responsable de Capacitación los materiales y carta descriptiva para la capacitación de la o el Encargado de Tienda y el Comité de Abasto	Carta Descriptiva y Materiales para Capacitación
2.	Responsable de Capacitación	Proporciona la carta descriptiva y los materiales solicitados para la Capacitación.	Carta Descriptiva y Materiales para Capacitación
3.	Jefe(a) de Almacén	Recibe la carta descriptiva y los materiales de capacitación e instruye al personal de supervisión operativa que inicie las actividades de Capacitación para la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y el Comité de Abasto. Entrega los materiales al personal de supervisión operativa.	Carta Descriptiva y Materiales para Capacitación
4.	Personal de Supervisión Operativa	Determina, con la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y Comité de Abasto, la fecha para la capacitación para operar la Tienda Comunitaria y notifica a la o el Jefe de Almacén.	
5.	Jefe (a) de Almacén	Coordinar preparativos para taller de Capacitación	
6.	Personal de Supervisión Operativa	Imparte la Capacitación a la persona Encargada de la Tienda para la administración de la Tienda Comunitaria y Contraloría Social al Comité de Abasto.	
7.	Personal de Supervisión Operativa	Evalúa el aprendizaje conforme a la Capacitación.	Evaluación



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

8.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Se aprobó la Capacitación? No, ir al paso 9. Sí, ir al paso 10.	
9.	Personal de Supervisión Operativa	Programa nueva Capacitación para reforzar el aprendizaje. Ir al paso 4.	
10.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firma en las constancias de Capacitación de las o los participantes.	Constancia de Capacitación FO-OP05-20
11.	Titular Sucursal y/o Unidad Operativa	Autoriza la Constancia de Capacitación de las o los participantes con base en los resultados de la evaluación.	Constancia de Capacitación FO-OP05-20
12.	Personal de Supervisión Operativa	Entregar copias de constancias a participantes, recabando acuse de recibo.	
13.	Personal de Supervisión Operativa	Integra las copias de las constancias de capacitación al Expediente Estático de la Tienda Comunitaria y el Original al del el Almacén.	Expediente Estático FO-OP05-16
		Fin del Procedimiento	
		V. ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO.	
1.	Personal de Supervisión Operativa	Prepara, programa junto con Comité de Abasto y Encargado de Tienda y realiza reunión para la entrega del Capital de Trabajo y Apertura oficial de la Tienda Comunitaria.	
2.	Personal de Supervisión Operativa	Visita la Tienda Comunitaria el día acordado para entrega de Capital de Trabajo y recabar firmas de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, Comité de Abasto y aval en el Pagaré que cubre el importe del Capital de Trabajo.	



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

3.	Personal de Supervisión Operativa	<p>Formaliza con la lectura del Acta de Entrega de Capital de Trabajo y las Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria e inmediatamente obtiene los siguientes documentos firmados por la persona Encargada de la Tienda Comunitaria en original y copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega de Capital de Trabajo • Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria • Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo • Pagaré que ampara el Capital de Trabajo firmado por la o el Presidente del Comité de Abasto, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y el aval designado • Resguardo de báscula y, en su caso, otros activos que entrega el Almacén • Guía de Operación de la Tienda Comunitaria, Reglas de Operación del PAR, adicional incorpora una copia de estos últimos documentos para integrar el Expediente Estático en la Tienda Comunitaria 	<p>Acta de Entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-12 Pagaré FO-OP05-13 Resguardo de activos, mobiliario y equipo FO-OP05-14 Políticas de Operación de la Tienda FO-OP05-15 Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo FO-OP05-11 Expediente Estático Y Dinámico FO-OP05-16 Guía Operativa de la Tienda Comunitaria FO-OP05-49</p>
4.	Personal de Supervisión Operativa	<p>Integra documentos al Expediente Estático y deja copia en la Tienda Comunitaria y entrega al Jefe de Almacén para para su registro en el SIAT.</p>	<p>Expediente Estático FO-OP05-16</p>



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

5.	Personal de Supervisión Operativa	Asesora en el primer día de operación a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria sobre recepción y acomodo de mercancías, marcaje de precios, pesaje de granos, manejo de controles como; registro diario de ventas, manejo de expedientes Estático y Dinámico, uso de Bitácora y atención a clientes.	Registro diario de ventas FO-OP05-44 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-16 Bitácora
6.	Personal de Supervisión Operativa	Da por terminadas las actividades pre-operativas para la Apertura de Tienda Comunitaria e inicia formalmente su operación, Entrega a la o el Jefe de Almacén el Expediente Estático.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-16
7.	Jefe(a) de Almacén	Instruye a la o el Subjefe Administrativo para que resguarde y custodie el Expediente Estático.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-16
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 30 días naturales	



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

B. Proceso para la Supervisión de Tienda Comunitaria			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa la inclusión de las Tiendas Comunitarias a su Programa de Trabajo considerando los resultados del mes anterior y jerarquizando prioridades.	Programa de Trabajo FO-OP05-04
2.	Personal de Supervisión Operativa	Elabora y entrega el Programa de Trabajo a la o el Jefe de Almacén para su revisión y validación.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-04
3.	Jefe(a) de Almacén	Revisa y valida que el Programa de Trabajo sea coherente con las cargas de trabajo del personal de supervisión operativa, el número de Tiendas Comunitarias asignadas y las condiciones físicas-operativas de la ruta.	Programa de Trabajo mensual FO-OP05-04
4.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿El Programa de Trabajo está completo y correcto? No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 6.	
5.	Jefe(a) de Almacén	Indica al personal de supervisión operativa realice los ajustes requeridos al Programa de Trabajo. Ir al paso 2.	Programa de Trabajo FO-OP05-04
6.	Jefe(a) de Almacén	Firma de visto bueno, e Instruye al personal de supervisión operativa que se informe semanalmente y trimestralmente el avance de las actividades programadas con relación a los aspectos Administrativo Financieros, Operativos y de Participación Comunitaria en su ruta de supervisión y muy especialmente los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none">• Auditoría	Programa de Trabajo FO-OP05-04 Avance del Programa de Trabajo FO-OP05-18



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

		<ul style="list-style-type: none"> • Faltantes de Capital de Trabajo • Asamblea Comunitaria • Análisis de la rotación de Capital en Tiendas Comunitarias • Facturación en antigüedad de saldos y Cobranza • Adecuación de Capital de Trabajo • Evaluación de la Reposición de Inventarios • Cumplimiento al presupuesto de ventas • Otra información y Problemática específica 	Informe trimestral de operación de la Tienda Comunitaria FO-OP05-29
7.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al Subjefe Administrativo para que asigne y entregue los recursos económicos que correspondan al Personal de Supervisión Operativa en Almacenes, para las actividades de Supervisión que no sea posible comprobar con documentos fiscales.	
8.	Subjefe(a) Administrativo (a)	Realiza entrega de recursos económicos al Personal de Supervisión Operativa cuidando de seguir los procedimientos y normativas establecidas en la Guía para la Asignación y Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para Personal de Supervisión Operativa.	Guía para la Asignación y Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para Personal de Supervisión Operativa FO-OP05-52
		Fin del procedimiento	



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

I. Auditoría a Tienda Comunitaria			
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que se realicen las Auditorías de acuerdo con su Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo FO-OP05-04
2.	Subjefe(a) Administrativo	Genera en el SIAC el Estado de Cuenta y lo firma para darle validez, y lo entrega al personal de supervisión operativa.	Estado de cuenta FO-OP05-25
3.	Personal de Supervisión Operativa	Obtiene documentos y reportes para aplicar la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta entregado y firmado por la o el Subjefe Administrativo. • Catálogo de Artículos para supervisores. • Formato de Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo y Comunitario. • Hojas de inventario. • Formato de Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos. 	Estado de cuenta FO-OP05-25 Catálogo de Artículos Formato de Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de trabajo FO-OP05-22 Hojas de inventario físico FO-OP05-23 Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24



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

4.	Personal de Supervisión Operativa	Invita al Comité de Abasto y al menos a un(a) integrante del Consejo Comunitario de Abasto, autoridades locales para que participen en la Auditoría de Tienda Comunitaria y apoyen en la convocatoria de Asamblea Comunitaria para dar a conocer los resultados de la Auditoría, (Conforme al procedimiento descrito en el presente Manual).	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Asiste a la Tienda Comunitaria y aplica el procedimiento de Auditoría con base a lo establecido en el presente Manual, concilia el Estado de Cuenta, con la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.	Estado de Cuenta FO-OP05-25
6.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿La conciliación es correcta? No, ir al paso 7. Sí, ir al paso 8.	
7.	Personal de Supervisión Operativa	Anota las diferencias en el Estado de Cuenta y solicita los documentos a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria para justificar las diferencias y que se realicen las correcciones procedentes en el Estado de Cuenta del almacén.	Estado de Cuenta FO-OP05-25
8.	Personal de Supervisión Operativa y Encargado(a) de Tienda	Recaba la firma de conformidad de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria en el Estado de Cuenta y lo guarda para su integración al Expediente de la Auditoría.	Estado de Cuenta FO-OP05-25
9.	Personal de Supervisión Operativa y Encargado(a) de Tienda	Identifica, ordena y actualiza precios de los recursos a comprobar separando: <ul style="list-style-type: none"> • Mercancía surtida por DICONSA. • Mercancía surtida por otros proveedores. (No aplica actualización de precios) 	
10.	Personal de Supervisión Operativa	Determina el saldo a comprobar considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Capital de Trabajo DICONSA • Saldo de la facturación pendiente de pago • En caso de proceder, otros documentos de valor y/o registros en Bitácora de entrada o 	Pagaré FO-OP05-13 Estado de Cuenta FO-OP05-25



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

		<p>salida de mercancía debidamente autorizada con firma del personal del Almacén y de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.</p> <p>Los adeudos por concepto de fiados a la comunidad no son documentos válidos para una auditoría.</p>	
11.	Personal de Supervisión Operativa	Determinar el saldo a comprobar: Capital de Trabajo inicial, saldo de facturación pendiente de pago y otros documentos de valor.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22
12.	Personal de Supervisión Operativa	Conciliar los saldos del Capital de Trabajo inicial DICONSA con los documentos soporte de la entrega del Capital de Trabajo.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22
13.	Personal de Supervisión Operativa	Retira de Caja el importe correspondiente a la bonificación de las ventas de la Tienda Comunitaria para no considerarla en la Auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22
14.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza arqueo de caja, de documentos de valor y detalla cantidades utilizando el formato de Carátula de Auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22



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

15.	Personal de Supervisión Operativa	Registrar y detallar cada soporte mostrado por la o el Encargado de Tienda	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22
16.	Personal de Supervisión Operativa	Realizar actualización de los precios conforme al catálogo para supervisores y el conteo de mercancías	
17.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza conteo físico de mercancías, valoriza y registra el inventario con IVA en la Hoja de Inventario Físico y el total en la Carátula de Auditoría.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-23
18.	Personal de Supervisión Operativa	Obtiene el resultado de la Auditoría (el resultado del total comprobado contra el total a comprobar).	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22
19.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existen faltantes en el Capital de Trabajo? No, ir al paso 24. Sí, ir al paso 20.	
20.	Personal de Supervisión Operativa	Elabora el Pagaré por el importe del faltante de Capital de Trabajo suscrito por la o el deudor, (la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y por el aval), y firma carta de reconocimiento de adeudo	Pagaré. FO-OP05-13
21.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existe Negativa de firmar Pagaré? No, ir al paso 24. Sí, ir al paso 22.	



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

22.	Personal de Supervisión Operativa	Llenar constancia de negativa de firma	
23.	Personal de Supervisión Operativa	Recabar firma de los integrantes del Comité de Abasto	
24.	Personal de Supervisión Operativa	Procede a verificar el activo físico entregado por DICONSA en comodato, al terminar llena Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y Conciliación de Activos físicos,	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
25.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firma de los participantes de la Auditoría en el Acta correspondiente.	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
26.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿La Tienda Comunitaria cuenta con Capital Comunitario? No, ir al paso 10 del procedimiento Auditoría de Capital Comunitario. Sí, ir al paso 1 del procedimiento Auditoría de Capital Comunitario.	
		Fin del Procedimiento	

II. AUDITORÍA DE CAPITAL COMUNITARIO

1.	Personal de Supervisión Operativa	Calcular el monto del Capital Comunitario a comprobar considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Control del Capital Comunitario • Resultado de la Auditoría del trimestre anterior 	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario
----	-----------------------------------	---	--



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

		<ul style="list-style-type: none"> Ingresos por ventas Egresos del periodo por gastos de operación 	FO-OP05-27 Control de Capital Comunitario fo-op05-26
2.	Personal de Supervisión Operativa	Registra el inventario de las mercancías de compras directas con Capital Comunitario y lo valoriza en el formato específico. En caso de proceder la bonificación por ventas del Capital Comunitario no considerarla en la comprobación de dicho Capital.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-23
3.	Personal de Supervisión Operativa	Obtiene el resultado de la Auditoría al Capital Comunitario, considerando el sobrante del Capital de Trabajo DICONSA y el inventario de mercancías de compras directas.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-23 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-27
4.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existe faltante de Capital Comunitario? No, ir al paso 7. Sí, ir al paso 5.	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Elabora Pagaré a favor del Comité de Abasto por el importe del faltante de Capital de Comunitario.	Pagaré (sin razón social de DICONSA)
6.	Personal de Supervisión Operativa	Entrega el Pagaré original al Presidente del Comité de Abasto.	Pagaré (sin razón social de Diconsa)
7.	Personal de Supervisión Operativa	Anota el resultado de la Auditoría al Capital Comunitario en la caratula de Auditoría y el Acta Informativa.	Acta informativa por Auditoría al Capital de



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

			Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
8.	Personal de Supervisión Operativa	Informa los resultados de la Auditoría, a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, al Comité de Abasto y/o Autoridad Comunitaria,	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
9.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba las firmas de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y de las o los participantes del Comité de Abasto.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
10.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza Asamblea Comunitaria para dar a conocer los resultados de la Auditoría, (Conforme al procedimiento descrito en el presente Manual)	
11.	Personal de Supervisión Operativa	Actualizar controles administrativos de la Tienda Comunitaria con base en los resultados	
12.	Personal de Supervisión Operativa	Registra en la Bitácora de la Tienda Comunitaria el resultado de la Auditoría, las actividades del día y las acciones a realizar.	Bitácora de la Tienda
13.	Personal de Supervisión Operativa	Incorpora una copia de la Auditoría y del Acta Informativa en el Expediente Dinámico de la Tienda Comunitaria y entrega originales a la o el Jefe de Almacén para su validación.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario.



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

			FO-OP05-27 Hoja de inventario físico FO-OP05-23 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos FO-OP05-24 Pagaré. FO-OP05-13
14.	Jefe(a) de Almacén	Recibe y revisa los documentos del Expediente de Auditoría.	Estado de cuenta. FO-OP05-25 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo. FO-OP05-22 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-27 Hoja de inventario físico FO-OP05-23 Acta informativa por Auditoría



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

			al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24 Pagaré. FO-OP05-13 Copia del Pagaré (sin razón social de Diconsa)
15.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿La Auditoría se realizó correctamente? No, ir al paso 16. Sí, ir a paso 17.	
16.	Jefe(a) de Almacén	Notifica al personal de supervisión operativa las deficiencias encontradas en el llenado de los datos y/o en la realización de la Auditoría para su corrección. Ir a paso 3 del procedimiento de Auditoría a Tienda Comunitaria.	
17.	Jefe(a) de Almacén	Analiza el resultado de la Auditoría y da visto bueno con firma.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
18.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa para que aplique las acciones correspondientes de acuerdo al resultado de la Auditoría.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación



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

			de activos fijos FO-OP05-24
		Fin de Procedimiento	

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

III. ASAMBLEA COMUNITARIA			
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que realice las Asambleas Comunitarias conforme al Programa de Trabajo del Almacén.	
2.	Personal de Supervisión Operativa	Visita la Tienda Comunitaria para que de manera coordinada con el Comité de Abasto y autoridades locales se emita la convocatoria para la Asamblea Comunitaria esta actividad debe registrarse en el MOPAC. Nota: Pegar las convocatorias en lugares visibles.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-19 Convocatoria de asamblea Comunitaria FO-OP05-53
3.	Personal de Supervisión Operativa	Desarrolla Asamblea Comunitaria de acuerdo al Orden del día.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-19
4.	Personal de Supervisión Operativa	Facilita la toma de los acuerdos de solución y seguimiento, respetando la cultura de la Comunidad.	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Verifica que el Acta de Asamblea Comunitaria esté debidamente llenada y contenga las firmas de los participantes y en su caso esté sellada por el Comité de Abasto y/o la Autoridad Local.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-19
6.	Personal de Supervisión Operativa	Archiva el original del Acta de Asamblea Comunitaria y entregar copia a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria para su integración en el Expediente Dinámico, notifica a la o el Jefe de Almacén los resultados de la Asamblea Comunitaria. Registra en el MOPAC.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-19
7.	Jefe(a) de Almacén	Recibe Acta de Asamblea Comunitaria y da seguimiento a los acuerdos con la participación de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto en Pre Consejo y Asamblea de Consejo y notifica al personal de supervisión operativa para que se evalúe el avance.	Acta de Asamblea Comunitaria FO-OP05-19



**Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias**

Código: 20142-OP05

8.	Personal de Supervisión Operativa	Da seguimiento y evalúa con el Comité de Abasto y la persona Encargada de la Tienda Comunitaria los avances de los acuerdos tomados notificando a la o el Jefe de Almacén.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-19
		Fin del Procedimiento	



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

IV. COBRANZA			
1.	Jefe(a) de Almacén	Coordina la Cobranza con la o el chofer o la o el personal de supervisión operativa, ajustándolo a los periodos de surtimiento.	Programa de Trabajo mensual. FO-OP05-04
2.	Subjefe(a) Administrativo	Genera diariamente el Reporte de Antigüedad de Saldos del Almacén, clasificado por rutas de supervisión.	
3.	Subjefe(a) Administrativo	Revisa e identifica la facturación pendiente de pago y los días de antigüedad para determinar las Tiendas Comunitarias en las que se realizará la Cobranza y a las que se les restringirá el surtimiento.	Factura de Venta FO-OP05-47
4.	Subjefe(a) Administrativo	Se pregunta: ¿La Tienda Comunitaria tiene facturación pendiente de pago mayor a 30 días? Exceptuando créditos especiales y Tiendas siniestradas No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 7.	
5.	Subjefe(a) Administrativo	Elabora listado de Tiendas Comunitarias e informar a la o el Jefe de Almacén y la o el Subjefe de Bodega para que sean surtidas	Listado de tiendas
6.	Subjefe(a) Administrativo	Elabora el resguardo de las facturas de las Tiendas Comunitarias y solicita a la o el Jefe de Almacén para que a través del personal de supervisión operativa y/o la o el Chofer firmen el resguardo de las facturas asignadas para cobro. Ir al paso 10.	
7.	Subjefe(a) Administrativo	Elabora el listado de Tiendas Comunitarias con pendientes de pago fuera de norma e informa a la o el Jefe de Almacén la suspensión del surtimiento.	Listado de tiendas



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

8.	Subjefe(a) Administrativo	Elabora el resguardo de facturas de las Tiendas Comunitarias con pendientes de pago.	Factura de Venta FO-OP05-47
9.	Subjefe(a) Administrativo	Solicita firma de recibido en los resguardos por parte del personal de supervisión operativa para que auxilie en la Cobranza a las Tiendas Comunitarias problemáticas.	Factura de Venta FO-OP05-47
10.	Subjefe(a) Administrativo	Entrega las facturas originales y la Handheld con la información precargada de Cobranza a la o el Jefe de Almacén para que a través de la o el Chofer o el personal de supervisión operativa se realice la Cobranza.	Factura de Venta FO-OP05-47
11.	Subjefe(a) Administrativo	Se pregunta: ¿El personal de supervisión operativa realizará la Cobranza? No, ir al paso 12. Sí, ir al paso 19.	
12.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Verifica las facturas originales recibidas pendientes de cobro de las Tiendas Comunitarias ubicadas en la ruta de surtimiento.	
13.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Realiza las labores de Cobranza de las facturas del PAR que adeuda la Tienda Comunitaria.	
14.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Verifica el estatus de las facturas a fin de determinar aquellas cuyo pago será cubierto en su totalidad.	Factura de Venta FO-OP05-47
15.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Se pregunta: ¿El pago del monto de factura fue por el total? No, ir al paso 16. Sí, ir al paso 17.	



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

16.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Anota al reverso de la copia de la factura el importe pagado y el número de ticket de Cobranza validando con su firma y devuelve la copia de la factura a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria. Ir al paso 18.	Factura de Venta FO-OP05-47 ticket de Cobranza FO-OP05-55
17.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Anota la leyenda "PAGADO" con fecha, nombre y firma en el original de la factura liquidada y se da a cambio de la pre-factura que tenía la persona Encargada de la Tienda Comunitaria. Debe guardar la original en el Expediente Dinámico de la Tienda.	Factura de Venta FO-OP05-47
18.	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Emite el ticket de Cobranza (total y/o parcial) de las facturas desde la Handheld, entrega el original a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, y entrega copia en el Almacén firmado por el personal que realiza la Cobranza. Ir a paso 36.	ticket de Cobranza FO-OP05-55
19.	Personal de Supervisión Operativa	Verifica las facturas originales pendientes de cobro con antigüedad fuera de norma de las Tiendas Comunitarias ubicadas en su ruta de supervisión.	Factura de Venta FO-OP05-47
20.	Personal de Supervisión Operativa	Se traslada a la Comunidad para realizar la visita programada a la Tienda Comunitaria de preferencia acompañado por una persona integrante de la mesa directiva del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.	
21.	Personal de Supervisión Operativa	Expone al Encargado de Tienda el incumplimiento de las Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria en específico su cuarta clausula, donde acepta el Encargado de Tienda, pagar las facturas de mercancía surtidas al momento de ser recibidas , y requiere nuevamente al Encargado de Tienda Comunitaria a realizar el pago inmediato de las facturas con antigüedades que exceden la normatividad.	



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

22.		<p>¿El Encargado de Tienda Comunitaria realizó el pago?</p> <p>SÍ ir a paso 29.</p> <p>NO ir a paso 23.</p>	
23.	Personal de Supervisión Operativa, Comité de Abasto, Consejo Comunitario de Abasto	Se toma la resolución de ratificar la suspensión del surtimiento, en conjunto con las personas integrantes de las instancias de participación comunitaria presentes, apoyados en las reglas de Operación del Programa, Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria y el presente Manual.	
24.	Personal de Supervisión Operativa	Se informa al Jefe de Almacén y con su autorización se inicia la Cobranza extrajudicial.	
25.		<p>¿El Encargado de Tienda Comunitaria realizó el pago dentro del tiempo que dura el proceso de Cobranza extrajudicial?</p> <p>SÍ ir a paso 29.</p> <p>NO ir a paso 26.</p>	
26.	Personal de Supervisión Operativa	Inicia Cobranza judicial una vez cumplidos 60 días de haber iniciado el proceso de recuperación de Cobranza para lo cual se integra el expediente de cierre de Tienda Comunitaria de acuerdo con el apartado de Políticas específicas descrito en este manual y entrega al Jefe de Almacén para que lo haga llegar al área Jurídica de la Sucursal y/o Unidad Operativa.	
27.	Personal de Supervisión Operativa	Registra su visita en la bitácora de supervisión y al finalizar recaba las firmas de conformidad de la persona encargada de la Tienda Comunitaria y/o de los integrantes del Comité de Abasto.	



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

28.	Personal de Supervisión Operativa	Aplica la Cobranza de las facturas pendientes de pago y recopila los comprobantes, efectivo, vales y tickets.	Factura de Venta FO-OP05-47 ticket de Cobranza FO-OP05-55
29.	Personal de Supervisión Operativa	Emite el ticket de cobranza de las facturas desde la Handheld, y entrega a la o el Encargado de Tienda su comprobante, Entrega la copia al Subjefe Administrativo del Almacén.	ticket de Cobranza FO-OP05-55
30.	Personal de Supervisión Operativa	Verifica el estatus de las facturas a fin de determinar aquellas cuyo pago será cubierto en su totalidad.	Factura de Venta FO-OP05-47
31.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿El pago de la factura fue por el total? No, ir al paso 32. Sí, ir al paso 33.	
32.	Personal de Supervisión Operativa	Anota al reverso de la copia de la factura el importe pagado y el número de recibos de ingresos expedidos y devuelve la copia de la factura a la o el Encargado de Tienda indicándole verbalmente y por escrito que el plazo para realizar el pago total de los adeudos es de 30 días a partir de iniciada la Cobranza extrajudicial.	Factura de Venta FO-OP05-47
33.	Personal de Supervisión Operativa	Anota la leyenda "PAGADO" con fecha, nombre y firma en el original de la factura liquidada y la entrega a la o el Encargado de Tienda	Factura de Venta FO-OP05-47
34.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existe alguna sucursal bancaria en la ruta? No, ir al paso 36. Sí, ir al paso 35.	



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

35.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza el depósito referenciado de la totalidad del recurso de la Cobranza.	
36.	Personal de Supervisión Operativa y/o La o el Chofer	Entrega la documentación y valores de la Cobranza, así como la Handheld y/ o comprobante de depósito referenciado.	
37.	Subjefe(a) Administrativo	Recibe la Handheld, descarga, concilia y valida la información relativa a la Cobranza. Notifica a la o el Jefe de Almacén.	
38.	Subjefe(a) Administrativo	Recibe el efectivo de la Cobranza y/o documentos de depósito además de, facturas no cobradas en su totalidad. Verifica los montos cobrados contra las facturas cobradas.	
39.	Subjefe(a) Administrativo	Verifica que los montos recibidos de la Cobranza correspondan a los reportados en los comprobantes de pagos generados en la Handheld.	
40.	Subjefe(a) Administrativo	Entrega al personal de supervisión operativa y/o la o el Chofer acuse de recibo por el total de la Cobranza realizada.	
41.	Subjefe(a) Administrativo	Concilia las facturas entregadas para el cobro contra las facturas cobradas.	
42.	Subjefe(a) Administrativo	Se pregunta: ¿La documentación, registros e importes están completos y correctos? No, ir al paso 43. Sí, ir al paso 44.	
43.	Jefe(a) de Almacén a través del Personal de	Aclara y corrige las inconsistencias detectadas, notificar a la o el Subjefe Administrativo las correcciones pertinentes. Ir al paso 36.	



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

	Supervisión Operativa y/o la o el Chofer		
44.	Subjefe(a) Administrativo	Archiva por Tienda Comunitaria las facturas originales pendientes de pago y las facturas que fueron pagadas en su totalidad en el Expediente Dinámico de cada Tienda Comunitaria.	Factura de Venta FO-OP05-47
45.	Subjefe(a) Administrativo	Ordena las facturas que están cubiertas en su totalidad y archiva en el consecutivo de las facturas	Factura de Venta FO-OP05-47
46.	Subjefe(a) Administrativo	Guarda el efectivo y documentos de valor en la caja fuerte.	
		Fin de Procedimiento	



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

V. ADECUACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO			
1.	Responsable de Operaciones	<p>Instruye mediante Oficio a la o el Jefe de Almacén para que trimestralmente y, a partir del análisis de los resultados de la reposición de inventarios, identifique artículos en Tiendas Comunitarias que presenten desajustes en su inventario óptimo y, en su caso, realice las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Incremento en aquellos casos donde las cantidades repuestas sean consecutivamente por la cantidad total del Inventario Óptimo, es decir, que la Tienda Comunitaria continuamente se quede sin existencias para hacer frente a la demanda.</p> <p>Decremento de cantidades y número de productos, en aquellos casos donde repetidamente las existencias reportadas en tiendas sean similares o iguales al Inventario Óptimo determinado lo que indica exceso de mercancía o mercancía no demandada por la comunidad.</p>	Oficio Libre
2.	Jefe(a) de Almacén	<p>Instruye al personal de supervisión operativa que realice el análisis de los resultados de la reposición de inventarios, identifique artículos en Tiendas Comunitarias que presenten desajustes en su inventario óptimo y, en su caso, proponga las adecuaciones de Capital de Trabajo que procedan aplicando las siguientes prioridades:</p> <p>1: Tiendas Comunitarias con rotación promedio trimestral menor a una vuelta.</p> <p>2: Tiendas Comunitarias con rotación promedio trimestral mayor a dos vueltas.</p>	
3.	Capturista	<p>Genera, como apoyo para el análisis y de acuerdo con la Guía de Operación del RIT lo siguiente:</p>	Reporte de Consolidación del Ciclo



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

		Reporte de Consolidación del Ciclo anual por Tienda Comunitaria, Descendente de ventas Reporte del Pronóstico de Demanda Diaria (PDD) en Tienda Comunitaria. Realizar, de acuerdo con el análisis hecho por el personal de Supervisión Operativa, el Saneamiento del Histórico de Ventas, eliminando artículos sin comercializar y unificando artículos con cambio de clave.	anual por Tienda FO-OP05-54
4.	subjefe(a) Administrativo	Proporciona expedientes estáticos y dinámicos que sean necesarios, mediante resguardo.	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Determina, con los reportes generados por el Capturista, el importe del Inventario Óptimo por Tienda Comunitaria multiplicando la venta promedio diaria obtenida y/o ajustada por los días de venta en el inventario correspondiente según su la clasificación (A,B,C) que determine para la Tienda Comunitaria.	Reporte de Consolidación del Ciclo anual por Tienda FO-OP05-54 Saneamiento del Histórico de Ventas
6.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza la clasificación de artículos de la Tienda Comunitaria en función de la importancia alimentaria, social y de venta (A,B,C) Grupo A 1 ^{er} 40% del descendente de ventas Grupo B.....2 ^{do} 40%del descendente de ventas Grupo C 20% restante de las ventas	
7.	Personal de Supervisión Operativa	Calcula el inventario a surtir basándose en el importe de la adecuación considerando que la cantidad a surtir no altere la mezcla de productos de 14 días para grupo A, 21 días para grupo B y 35 días para grupo C además de considerar lo siguiente:	



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

		<ul style="list-style-type: none"> • El día de surtimiento para la Tienda Comunitaria para realizar la Adecuación del Capital de Trabajo. • El promedio de consumo diario por artículo. <p>Lo anterior es para que se mantenga el Inventario Óptimo de la Tienda Comunitaria.</p>	
8.	Personal de Supervisión Operativa	Informa el resultado del análisis de Adecuación de Capital de Trabajo a la o el Jefe de Almacén para su revisión, validación y autorización.	
9.	Jefe(a) de Almacén	Revisa el cálculo de la Adecuación del Capital de Trabajo.	
10.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Es correcto el análisis? No, ir al paso 11. Sí, ir al paso 13.	
11.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa para que realice nuevamente el análisis.	
12.	Personal de Supervisión Operativa	Ir al paso 5.	
13.	Jefe(a) de Almacén	Da su visto bueno para continuar con el procedimiento de adecuación del capital de trabajo.	
14.	Personal de Supervisión Operativa	Asiste a la Tienda Comunitaria para hacer la Adecuación del Capital de Trabajo conforme al procedimiento de Entrega de Capital de Trabajo descrito en el presente Manual considerando las disminuciones y/o incrementos de productos hasta igualar el Inventario Óptimo Calculado. Recaba firmas del Comité de Abasto, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y la Autoridad Local en los documentos que soportan los movimientos de entrada o salida como son, Acta	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-12 Pagaré. FO-OP05-13



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

		de entrega de Capital, transferencia recibida o enviada a tienda capital de trabajo y el nuevo Pagaré.	
15.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existe mercancía sobrante o para complementar? Para complementar, ir al paso 18. Sobrante, ir al paso 16.	
16.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza la adecuación del Capital de Trabajo, retira del inventario el excedente de los artículos determinados como sobrantes y realiza una devolución de mercancía sobre ventas y/o en su caso, un movimiento de "Transferencia recibida de Capital de Trabajo". En todo momento debe considerarse que la cantidad a retirar será la de los artículos de lento o nulo desplazamiento identificados en el análisis sin que se desajuste la mezcla de productos de 14 días para grupo A, 21 días para grupo B y 35 días para grupo C.	Transferencia recibida Capital de Trabajo. FO-OP05-31
17.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza la adecuación del Capital de Trabajo integrando en el inventario la mercancía que complementa el Inventario Óptimo con los artículos determinados como insuficientes y realiza una "Transferencia enviada de Capital de Trabajo". En todo momento debe considerarse respetar la mezcla de productos de 14 días para grupo A, 21 días para grupo B y 35 días para grupo C. Ir al paso 19	Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo. FO-OP05-11
18.	Personal de Supervisión Operativa	Recaba firmas del Comité de Abasto, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y la Autoridad Local en el Acta de entrega de Capital y en el nuevo Pagaré después de realizar la Adecuación del Capital de Trabajo.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-12 Pagaré. FO-OP05-13



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

19.	Personal de Supervisión Operativa	Integra en el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria con copia de los documentos que sustentan los ajustes realizados a el inventario de la Tienda y entrega originales a la o el Jefe de Almacén.	
20.	Jefe(a) de Almacén	Recibe y verifica el correcto llenado del Acta y el monto del Pagaré y demás documentos que sustentan los ajustes realizados a el inventario de la Tienda.	
21.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Es correcto el llenado del acta y monto del Pagaré? No, ir al paso 22 Sí, ir al paso 23	
22.	Jefe(a) de Almacén	Notifica las deficiencias en el llenado del acta para su corrección y/o en su caso el monto del Pagaré. Ir al paso 18	
23.	Personal de Supervisión Operativa	Integra en el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria la copia del Acta y del Pagaré	
24.	Jefe(a) de Almacén	Firma con visto bueno e informa por Oficio a la o el Responsable de Operaciones avances y resultados. Entrega documentos a la o el Subjefe Administrativo para su resguardo.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-12 Pagaré. FO-OP05-13 Oficio
25.	Subjefe(a) Administrativo	Resguarda y custodia los documentos en el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria correspondiente	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-12 Pagaré. FO-OP05-13
		Fin del Procedimiento	



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

VI. SISTEMA DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS			
1.	Jefe(a) de Almacén	Instruye a la o el Subjefe de Bodega, personal de supervisión operativa y la o el Capturista a dar inicio al surtimiento a través del SRI	
2.	Capturista	Genera e imprime el reporte de Codificación de Existencias y/o carga en la Handheld la información necesaria para la captura del inventario de la Tienda Comunitaria y se lo entrega al personal de supervisión operativa.	Formato de Codificación de Existencias FO-OP05-30
3.	Personal de Supervisión Operativa	Se traslada a la Tienda Comunitaria y contabiliza las existencias de las mercancías en la Handheld o en la Hoja de Codificación de Existencias.	Formato de Codificación de Existencias FO-OP05-30
4.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Requiere pedido complementario? No, ir al paso 6. Sí, ir al paso 5.	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Levanta pedido Complementario con la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.	Pedido Complementario FO-OP05-56
6.	Personal de Supervisión Operativa	Notifica a la o el Subjefe de Bodega el pedido complementario (cuando aplique) y el reporte de existencias.	Formato de Codificación de Existencias FO-OP05-30 Pedido Complementario FO-OP05-56
7.	Subjefe(a) de bodega	Revisa que el Reporte de Existencias y el Pedido Complementario (cuando aplique) estén debidamente llenados y firmados	Formato de Codificación de Existencias FO-OP05-30



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

			Pedido Complementario FO-OP05-56
8.	Subjefe(a) de bodega	Envía al capturista el reporte de existencias y el pedido complementario debidamente validado.	Formato de Codificación de Existencias FO-OP05-30 Pedido Complementario FO-OP05-56
9.	Capturista	Se pregunta: ¿La información se encuentra en la Handheld? No, ir al paso 10 Sí, ir al paso 11	
10.	Capturista	Captura el Reporte de Codificación de Existencias y/o el Pedido Complementario Ir al paso 12	
11.	Capturista	Sincroniza Handheld al SIAC, descarga la información para generar la Reposición de Inventario capturando el Pedido Complementario	
12.	Capturista	Inicia el proceso automático para el cálculo de la reposición de mercancía a la Tienda Comunitaria	
13.	Capturista	Genera reporte de validación del pedido automático para su revisión y corrección	Reporte de Validación de Pedido Automático FO-OP05-57
14.	Subjefe(a) de Bodega	Se pregunta: ¿Los reportes son correctos? No, ir al paso 10 Sí, ir al paso 15	
15.	Subjefe(a) de Bodega	Instruye que se genere Orden de Loteo	Orden de Loteo FO-OP05-58



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

16.	Capturista	Genera y entrega Orden de Loteo	Orden de Loteo FO-OP05-58
17.	Subjefe(a) de Bodega	Instruir el lote de mercancías a surtir	
18.	Loteador(a)	Lotea la mercancía descrita en la Orden de Loteo y notifica al finalizar	Orden de Loteo FO-OP05-58
19.	Subjefe(a) de Bodega	Verifica la mercancía loteada	
20.	Subjefe(a) de Bodega	Instruye la generación de factura pendiente de mercancía a surtir	Factura de Venta FO-OP05-47
21.	Capturista	Genera la factura, anexando un nuevo formato para registrar existencias de la Tienda Comunitaria	Factura de Venta FO-OP05-47
22.	Subjefe(a) de Bodega	Entrega las facturas a la o el Chofer y el Reporte de Existencias con el resguardo correspondiente	Factura de Venta FO-OP05-47
23.	Subjefe(a) de Bodega	Verifica con la o el Chofer que la mercancía facturada coincida con la que se sube al camión	
24.	La o El Chofer y/o Personal de Supervisión Operativa	Revisa, en el próximo periodo de surtimiento que las existencias reportadas por la o el Encargado de Tienda correspondan con las cantidades físicas en Tienda e inicia nuevamente el proceso .	Formato de Codificación de Existencias de Tienda Comunitaria FO-OP05-30
25.	Jefe(a) de Almacén	Verifica el total cumplimiento del procedimiento desde el Almacén	
		Fin del procedimiento	



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

C. Procedimiento para el Cierre de Tienda Comunitaria			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Jefe(a) de Almacén	<p>Coordina las acciones con el personal de supervisión operativa, la o el Subjefe de Bodega y la o el Subjefe Administrativo involucrados en el Cierre de Tienda Comunitaria, de acuerdo con las causales descritas en las reglas de operación del PAR vigentes y define fecha de Cierre de Tienda Comunitaria considerando los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo • Expedientes • Transporte • Personal de apoyo 	<p>Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-16 Formato de auditoría por comprobación de capital de trabajo FO-OP05-22 Acta de auditoría por cierre de Tienda FO-OP05-39 Estado de Cuenta FO-OP05-25 Nota de devolución sobre venta FO-OP05-40</p>
2.	Personal de Supervisión Operativa	Invita al Comité de Abasto, Autoridad Local e integrantes de la Mesa Directiva a que participen en la Auditoría de Cierre, acordando la fecha de realización.	
3.	Personal de Supervisión Operativa	Asiste en la fecha acordada a la Tienda Comunitaria, verifica asistencia inicia Auditoría para Cierre de Tienda Comunitaria.	
4.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Existe facturación pendiente de pago?	



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

		No, ir a paso 9. Sí, ir a paso 5.	
5.	Personal de Supervisión Operativa	Retira el efectivo de caja que liquide el importe de la facturación pendiente de cobro	
6.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿El efectivo fue suficiente para saldar la facturación pendiente de pago? No, ir al paso 7. Sí, ir al paso 9.	
7.	Personal de Supervisión Operativa	Retira la mercancía necesaria para saldar el importe faltante de la facturación pendiente de pago	
8.	Personal de Supervisión Operativa	Elabora Nota de Devolución Sobre Venta	Nota de devolución sobre venta FO-OP05-40 Bis
9.	Personal de Supervisión Operativa	Aplica procedimiento de Auditoría (Ver procedimiento específico de Auditoría en el presente Manual).	
10.	Personal de Supervisión Operativa	Llena Acta de Auditoría por Cierre de Tienda y recaba las firmas del Comité de Abasto, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y autoridades locales.	Acta de Auditoría por Cierre de Tienda FO-OP05-39
11.	Personal de Supervisión Operativa	Realiza Asamblea Comunitaria para informar el motivo del Cierre de Tienda Comunitaria y el resultado de la Auditoría, al terminar recaba firmas de los asistentes.	Acta de Asamblea Comunitaria por cierre de Tienda FO-OP05-41
12.	Personal de Supervisión Operativa	Notifica a la o el Jefe de Almacén los resultados de operación de la Tienda Comunitaria y borra la imagen institucional	



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

13.	Personal de Supervisión Operativa	Notifica a la o el Jefe de Almacén los resultados de la Auditoría de Cierre de Tienda Comunitaria.	
14.	Personal de Supervisión Operativa	Entrega los documentos de valor a la o el Subjefe Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo. • Vales. • Cheques de la Tesorería y certificados. según apliquen. 	Efectivo Vales Cheques
15.	Subjefe(a) Administrativo	Recibe los documentos de valor y procede a afectar los con base en lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de DICONSA.	Efectivo Vales Cheques Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
16.	Personal de Supervisión Operativa	Entrega a la o el Subjefe de Bodega la mercancía recuperada de la Tienda Comunitaria, la nota de devolución y el resguardo de activos fijos.	Nota de devolución sobre venta FO-OP05-40 Bis Resguardo de Activos Fijos
17.	Subjefe(a) de Bodega	Recibe y aplica procedimiento de recepción de mercancía y activos fijos con base en lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de DICONSA para los casos de Cierre de Tienda Comunitaria.	Mercancía Activos Fijos Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
18.	Subjefe(a) de Bodega	Se pregunta: ¿Existe faltante en la comprobación del Capital de Trabajo?	



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

		No, ir al paso 20. Sí, ir al paso 19.	
19.	Personal de Supervisión Operativa	Recibe Instrucciones de gestionar la Cobranza Extrajudicial de faltantes por Cierre de Tienda Comunitaria.	
20.	Personal de Supervisión Operativa	Integra el Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria y lo envía a la o el Jefe de Almacén para su validación.	Expediente de Cierre de Tienda
21.	Jefe(a) de Almacén	Recibe y verifica la integración del expediente de Cierre de Tienda Comunitaria.	Expediente de Cierre de Tienda
22.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿El Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria está correcta y completa? No, ir al paso 23. Si, ir al paso 24.	
23.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que se completen o corrijan las deficiencias en el expediente. Ir a paso 20.	
24.	Jefe(a) de Almacén	Notifica mediante Oficio a la o el Responsable de Operaciones para continuar con los trámites procedentes, y conserva copia del Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria.	Oficio libre Expediente de Cierre de Tienda
25.	Responsable de Operaciones	Recibe Expediente de Cierre de Tienda Comunitaria y lo pone a disposición del área Jurídica y Contable para su visto bueno	Oficio libre Expediente de Cierre de Tienda
26.	Responsable de Operaciones	Se pregunta: ¿Las áreas Jurídico y Contable dieron su visto bueno? No, ir al paso 22. Si, ir al paso 27.	
27.	Responsable de Operaciones	Notifica a la o el Jefe de Almacén la autorización para dar de baja la Tienda Comunitaria en el SIAC del Almacén.	Oficio Libre



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

28.		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 15 días	

D. Procedimiento para la Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Responsable de Operaciones	Instruye mediante Oficio a la o el Jefe de Almacén que realice la rotación de Rutas de Supervisión a Tiendas Comunitarias.	Oficio para Instrucción de rotación de Rutas de Supervisión FO-OP05-32
2.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que realice las actividades de rotación de las Tiendas Comunitarias a su cargo, para definirles la nueva distribución de rutas.	Oficio de entrega-recepción de Rutas de Supervisión FO-OP05-33
3.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Registra en Cédula la existencia de documentos originales de cada uno de los Expedientes Estáticos de las Tiendas Comunitarias de su ruta.	Cédula de Integración de Expedientes Estáticos de Tiendas. FO-OP05-34
4.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Registra en Cédula la existencia de documentos originales de cada uno de los Expedientes Dinámicos de las Tiendas Comunitarias de su ruta.	Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tiendas. FO-OP05-35



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

5.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Registra en Cédula la existencia de documentos originales de cada uno de los expedientes de Cierre de Tienda Comunitaria pendientes de enviar a la Sucursal de las Tiendas Comunitarias de su ruta.	Cédula de Integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas Comunitarias FO-OP05-36
6.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Registra en Cédula los asuntos pendientes de mayor importancia de las Tiendas Comunitarias a su cargo.	Cédula de asuntos pendientes de la Ruta de Supervisión FO-OP05-37
7.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Notifica el avance del Programa de Trabajo de las Tiendas Comunitarias a su cargo, Auditorías, Supervisiones, Asambleas Comunitarias.	Avances del Programa de Trabajo FO-OP05-18
8.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Verifica las condiciones mecánicas del vehículo asignado y en su caso, realiza reporte de fallas mecánicas elaborando el inventario correspondiente.	Reporte de fallas Mecánicas
9.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Llena Acta Administrativa de la Entrega-Recepción de su Ruta de Supervisión de Tiendas Comunitarias.	Acta administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-38
10.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Integra un expediente de Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión con base en lo establecido en el presente Manual y lo entrega a la o el Jefe de Almacén.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión



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

11.	Jefe(a) de Almacén		Instruye al personal de supervisión operativa que entrega y al que recibe la ruta, revisen la integración de cada una de las cédulas.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
12.	Jefe(a) de Almacén	de	Revisa la correcta integración de las cédulas.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
13.	Jefe(a) de Almacén	de	Se pregunta: ¿Es correcta la integración de las cédulas? No, ir al paso 14. Sí, ir al paso 15.	
14.	Jefe(a) de Almacén	de	Indica al personal de supervisión operativa las deficiencias encontradas en el registro de las cédulas. Ir al paso 3.	
15.	Jefe(a) de Almacén	de	Valida y firma las carátulas de las cédulas con el personal de supervisión operativa.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Acta Administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-38
16.	Jefe(a) de Almacén	de	Cancela el resguardo de activos del personal de supervisión operativa que entrega.	Resguardo de Activos Fijos.
17.	Jefe(a) de Almacén	de	Elabora nuevo resguardo para el personal de supervisión operativa que recibe solicitándole firmarlo.	Resguardo de Activos Fijos.



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

18.	Jefe(a) de Almacén	Recaba firmas del personal de supervisión operativa que entrega y el que recibe en el Acta Administrativa por Entrega-Recepción.	Acta Administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-38
19.	Jefe(a) de Almacén	Entrega copias de las cédulas y del Acta Administrativa al personal de supervisión operativa, el original se queda bajo su custodia.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Acta administrativa para la entrega recepción de la Ruta de Supervisión FO-OP05-38
20.	Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal de supervisión operativa que recibió, a la o el Subjefe de Bodega y a la o el Subjefe Administrativo para que en un plazo de 15 días hábiles para que realicen las compulsas de saldos de facturación y Capitales de Trabajo con las personas encargadas de las Tiendas Comunitarias que quedaron bajo su cargo.	
21.	Jefe(a) de Almacén	Informa mediante Oficio libre a las personas Encargadas de las Tiendas Comunitarias, comités de Abasto y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto el cambio de personal de supervisión operativa en las Tiendas Comunitarias, invitándolos a conciliar saldos de facturación y Capital de Trabajo en el Almacén en un plazo no mayor de diez días hábiles e instruye al personal de supervisión operativa que recibe la ruta realice el informe de conciliación de saldos.	Oficio Libre



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

22.	Personal de Supervisión Operativa (que recibe)	Verifica, elabora y envía a la o el Jefe de Almacén el informe de los saldos de facturación, Capital de Trabajo y resultado de las compulsas y Auditorías con las personas Encargadas de las Tiendas Comunitarias de la nueva ruta.	Estado de Cuenta FO-OP05-25
23.	Jefe(a) de Almacén	Recibe del personal de supervisión operativa, de la o el Subjefe Administrativo y de la o el Subjefe de Bodega, el informe con el resultado de la conciliación de saldos.	Informe de conciliación de Saldos
24.	Jefe(a) de Almacén	Informa al personal de supervisión operativa que entregó la ruta, los resultados de la conciliación de saldos.	Oficio Libre
25.	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Existen diferencias en los resultados de la conciliación de saldos de la Ruta de Supervisión? No, ir al paso 26. Sí, ir al paso 28.	
26.	Jefe(a) de Almacén	Solicita al personal de supervisión operativa que entrega realice las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.	
27.	Personal de Supervisión Operativa (que entrega)	Realiza las aclaraciones pertinentes en las Tiendas Comunitarias con diferencias en saldos, en caso contrario se procederá a fincar las responsabilidades procedentes. Ir paso 26.	
28.	Jefe(a) de Almacén	Elabora Constancia de liberación de responsabilidades.	Constancia de liberación de responsabilidades
29.	Jefe(a) de Almacén	Informa por Oficio a la o el Responsable de Operaciones los resultados y anexa copia del Expediente de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Informe de entrega



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

			recepción de Ruta de Supervisión FO-OP05-42
30.	Responsable de Operaciones	Recibe Oficio y Expediente para su revisión.	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión Informe de entrega recepción de Ruta de Supervisión FO-OP05-42
31.	Responsable de Operaciones	Se pregunta ¿Existen observaciones? No, ir a paso 34. Sí, ir a paso 32.	
32.	Responsable de Operaciones	Solicita a la o el Jefe de Almacén las aclaraciones a las observaciones detectadas.	Oficio Libre
33.	Jefe(a) de Almacén	Recibe observaciones de la o el Responsable de Operaciones, instruye al personal involucrado para que realicen las aclaraciones pertinentes. Ir a paso 27.	Oficio libre
34.	Responsable de Operaciones	Instruir al Capturista para dar de alta en el SIAC	
35.	Responsable de Operaciones	Archiva el expediente y notifica al área de Contabilidad, en caso de tener cargos contra el personal de supervisión operativa que entrega, (descontar saldo de su sueldo).	Expediente de entrega recepción de Ruta de Supervisión
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 25 días	



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

E. Procedimiento para el tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo en Tienda			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE Y CLAVE DEL DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Encargado(a) de Tienda y Comité de Abasto	Informa vía telefónica a más tardar el día hábil siguiente de haber ocurrido el Siniestro al personal del Almacén de los hechos ocurridos en la Tienda Comunitaria.	Acta informativa de hechos FO-OP05-46 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo FO-OP05-43
2.	Jefe(a) de Almacén	Dar aviso vía telefónica a la Subgerencia de Administración de Riesgos para obtener el número de reporte, e instruye al personal de supervisión operativa la realización inmediata de la Auditoría a la Tienda Comunitaria.	
3.	Personal de Supervisión Operativa	Se traslada a la Tienda Comunitaria siniestrada y realiza el procedimiento de Auditoría descrito en el presente Manual, verificando la situación de los activos en resguardo, Capital de Trabajo y Capital Comunitario. Solicita a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que presente la denuncia formal.	Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-27 Acta informativa por Auditoría



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

			al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-24
4.	Personal de Supervisión Operativa	Levanta Acta Administrativa de hechos y procede a la realización de la Auditoría	
5.	Encargado(a) de Tienda Comité de Abasto	Presenta denuncia formal ante la autoridad facultada con apoyo de la Auditoría practicada, y evidencia fotográfica del Siniestro y entrega copia del Acta levantada al personal de supervisión operativa.	Acta de autoridad competente
6.	Representante legal de Sucursal o Unidad Operativa	Realizar la ratificación de la denuncia presentada por la o el Encargado de Tienda ante la autoridad facultada, y solicitar copia del Informe Policial Homologado (IPH)	
7.	jefe(a) de Almacén	Integra y envía a través del responsable de operaciones el expediente del Siniestro para su revisión y seguimiento ante la o el responsable de seguros de la Sucursal o Unidad Operativa de acuerdo con lo establecido en las condiciones de la póliza. El expediente deberá estar integrado por la denuncia, ratificación, Informe Policial Homologado (IPH) y demás documentos requeridos por la Subgerencia de Administración de Riesgos.	Expediente del Siniestro Factura de Venta FO-OP05-47 Ticket de Cobranza FO-OP05-55 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-22 Formato de Auditoría por comprobación



Manual de Políticas y Procedimientos para la Operación de Tiendas Comunitarias

Código: 20142-OP05

			de Capital Comunitario FO-OP05-27 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-24
8.	Jefe(a) de Almacén	Notifica por Oficio anexando expediente de Siniestro a la o el Responsable de Operaciones para su trámite de recuperación.	Expediente del Siniestro Oficio libre
9.	Responsable de Operaciones	Recibe expediente y lo remite al área de seguros de la Sucursal o Unidad Operativa, y ésta a su vez a la Subgerencia de Administración de Riesgos para que siga su trámite ante la Aseguradora.	Expediente del Siniestro Oficio libre
10.	Jefe(a) de Almacén	Realiza trámites administrativos de acuerdo con la resolución de la Aseguradora y notifica a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 10 días naturales	

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

F. Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta DICONSA para determinar el Margen de Ahorro			
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL DOCUMENTO QUE SE EMITE
1.	Gerente(a) de Evaluación	Determina la muestra de Localidades en las que se realizará el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica DICONSA, con base en el directorio de Tiendas Comunitarias en operación y la envía a los (las) Titulares de Sucursales y Unidades Operativas correspondientes, en la segunda semana de cada mes con los formatos para la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios a utilizar.	Muestra de Localidades Formatos para Encuesta de Precios (Tienda Comunitaria y Tienda Privada) Tabla de números aleatorios
2.	Titular de Sucursal y Unidad Operativa	Recibe y turna la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios, y la tabla de números aleatorios a la persona Responsable de Operaciones de la Sucursal y Unidad Operativa.	
3.	Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios, y los envía a los (las) Jefes(as) de los Almacenes correspondientes.	
4.	Jefe(a) de Almacén	Recibe la muestra, los formatos para la Encuesta de Precios de las Tiendas Comunitarias correspondientes a su Almacén de adscripción, y la tabla de números aleatorios a utilizar, y los entrega al personal de supervisión operativa y/o Promotores(as) Comunitarios(as), indicándoles las Tiendas a encuestar y la fecha para entregar las Encuestas de Precios debidamente requisitadas.	



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

5.	Personal de Supervisión Operativa	Recibe los formatos para la Encuesta de Precios y la tabla de números aleatorios a utilizar, y revisa los datos de las Tiendas que el (la) Jefe(a) del Almacén le indique que debe encuestar.	
6.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿Se puede realizar la encuesta en la Localidad asignada? No: Notifica al Jefe(a) de Almacén que no se puede realizar la encuesta, ir al paso 7. Si: Ir al paso 11.	
7.	Jefe(a) de Almacén	Solicita mediante correo electrónico al Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa el cambio de la Localidad a encuestar, justificando el motivo por el cual no puede realizarse la encuesta de precios.	
8.	Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita mediante correo electrónico al Gerente(a) de Evaluación el cambio de la Localidad a encuestar, justificando el motivo por el cual no puede realizarse la encuesta de precios.	Correo electrónico solicitando cambio de Localidad a encuestar
9.	Gerente(a) de Evaluación	Recibe solicitud de cambio de Localidad y envía respuesta con el cambio al Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, marcando copia al Jefe(a) de Almacén.	Correo de respuesta
10.	Jefe(a) de Almacén	Recibe cambio de Tienda e informa al personal de supervisión operativa del cambio de Localidad. Ir al paso 6.	
11.	Personal de Supervisión Operativa	Asiste a la Localidad y establece comunicación con la o el integrante del Comité de Abasto que hace la función de Verificador de Precios, ubica la Tienda Comunitaria a encuestar y procede a registrar los precios de los productos de la Canasta DICONSA que se encuentran en la Tienda Comunitaria.	Formato de Encuesta requisitado (Tienda Comunitaria)
12.	Personal de Supervisión Operativa	Verifica trazado de la Localidad (urbano cuadrado, lineal, irregular), se ubica frente a la Tienda	



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

		Comunitaria y comienza a realizar el recorrido de acuerdo con la metodología vigente, descrita en el anexo 50 de este Manual.	
13.	Personal de Supervisión Operativa	Selecciona la Tienda Privada con base en la tabla de números aleatorios que le fue proporcionada, acude a levantar los precios.	
14.	Personal de Supervisión Operativa	Se pregunta: ¿La tienda privada tiene por lo menos el 75% de los productos de la Canasta Básica DICONSA? No: Busca un nuevo número de reemplazo del oferente privado, ir al paso 14. Si: Ir al paso 15.	
15.	Personal de Supervisión Operativa	Llena el formato de la Encuesta de Precios en presencia del Integrante del Comité de Abasto Verificador de Precios, de acuerdo con el procedimiento descrito en el anexo 50 de este Manual.	
16.	Personal de Supervisión Operativa	Entrega en la fecha indicada al Jefe(a) de Almacén los formatos de las Encuestas de Precios requisitadas para su revisión e informa, en su caso, de la problemática en el proceso.	Encuestas de Precios requisitadas
17.	Jefe(a) de Almacén	Recibe del Personal de Supervisión Operativa las Encuestas de Precios, verifica que estén debidamente requisitadas y que correspondan a los datos de la muestra.	
18.	Jefe(a) de Almacén	Captura la información en el Sistema de Captura para el Margen de Ahorro en la página de intranet de DICONSA, y envía los formatos al Responsable de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa.	
19.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Recibe las Encuestas de Precios de los Almacenes incluidos en la muestra, verifica que estén completos, y valida la información con la registrada en el Sistema de Captura para el Margen de Ahorro.	



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

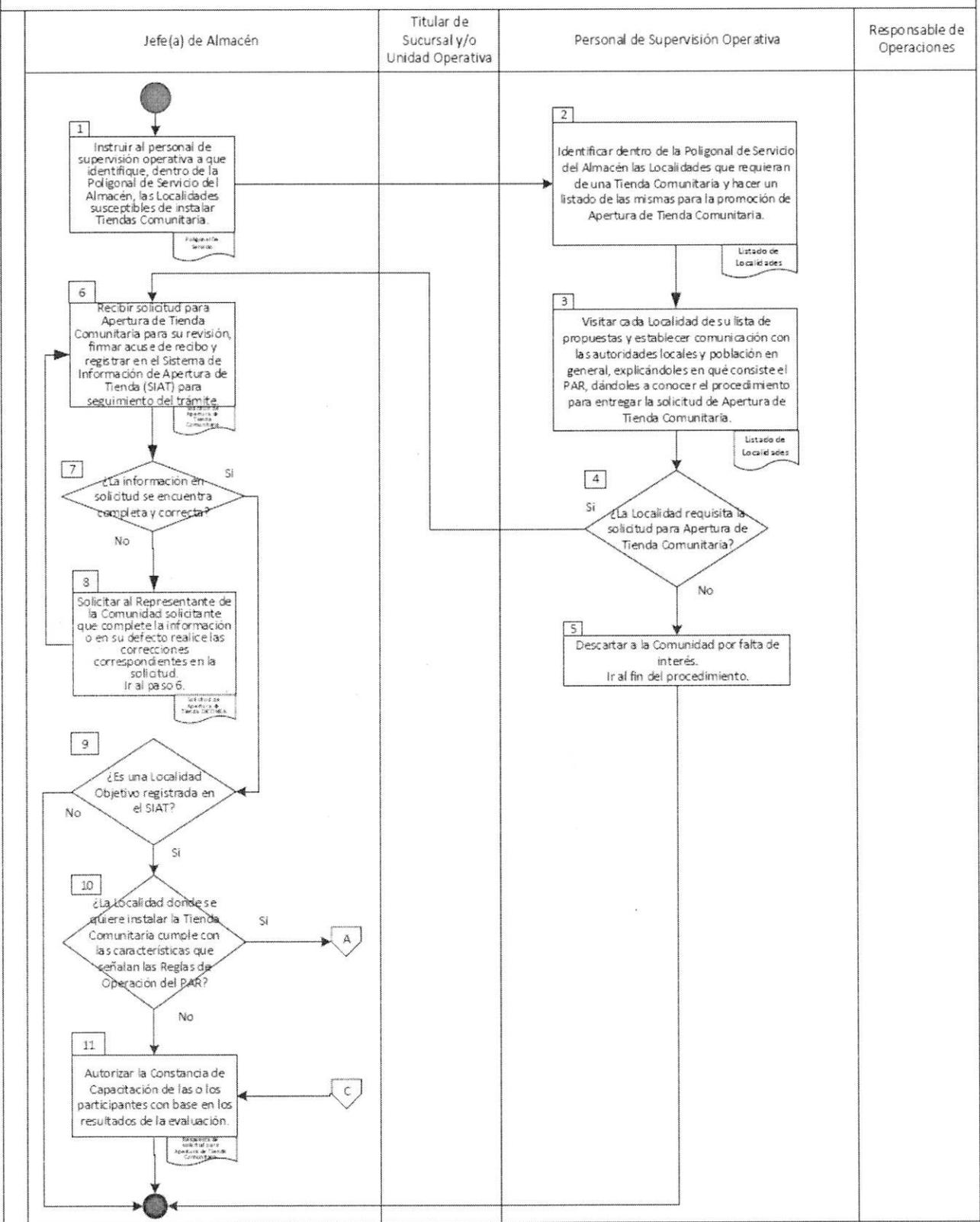
20.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿La información registrada en el Sistema de Captura para el Margen de Ahorro corresponde a la levantada en las Encuestas de Precios? No: ir al paso 21. Si: ir al paso 22.	
21.	Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Realiza los cambios en el Modulo de Mantenimiento del Sistema de Captura del Margen de Ahorro.	
22.	Titular de Sucursal o Unidad Operativa	Envía mediante oficio al Gerente de Evaluación las Encuestas de Precios incluidos en la muestra debidamente requisitadas.	Oficio de envío de Encuestas de Precios requisitadas
23.	Gerente(a) de Evaluación	Recibe las Encuestas de Precios requisitadas, verifica que correspondan a los datos de la muestra, descarga y analiza la información del Sistema de Captura del Margen de Ahorro, realiza el cálculo del Margen de Ahorro, y elabora el Reporte para su publicación en la Intranet de DICONSA.	Reporte de Margen de Ahorro
		Fin de procedimiento	
		Tiempo total	30 días



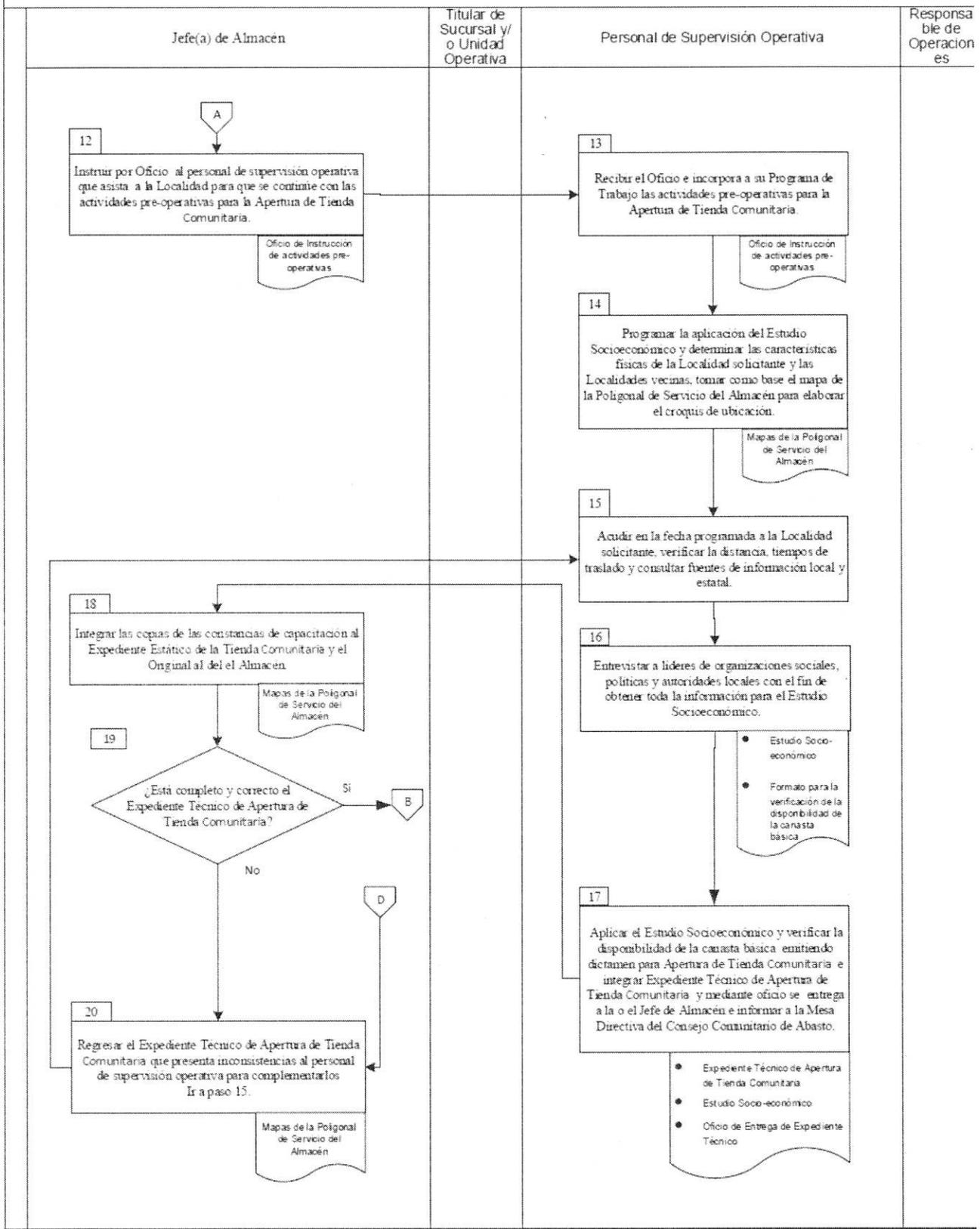
X. Diagramas de Flujo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a series of loops and a final flourish.

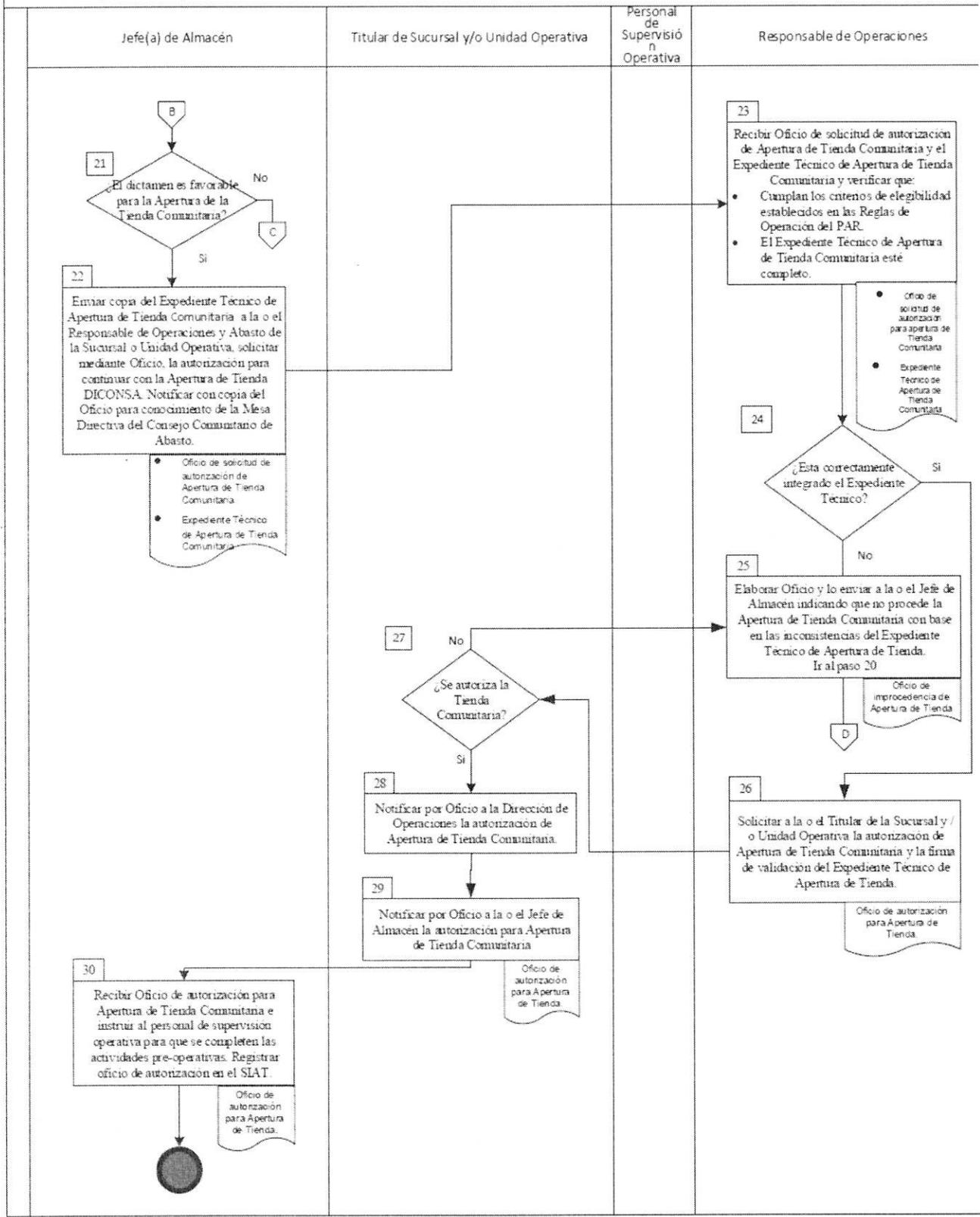
Proceso para la Apertura de Tienda Comunitaria



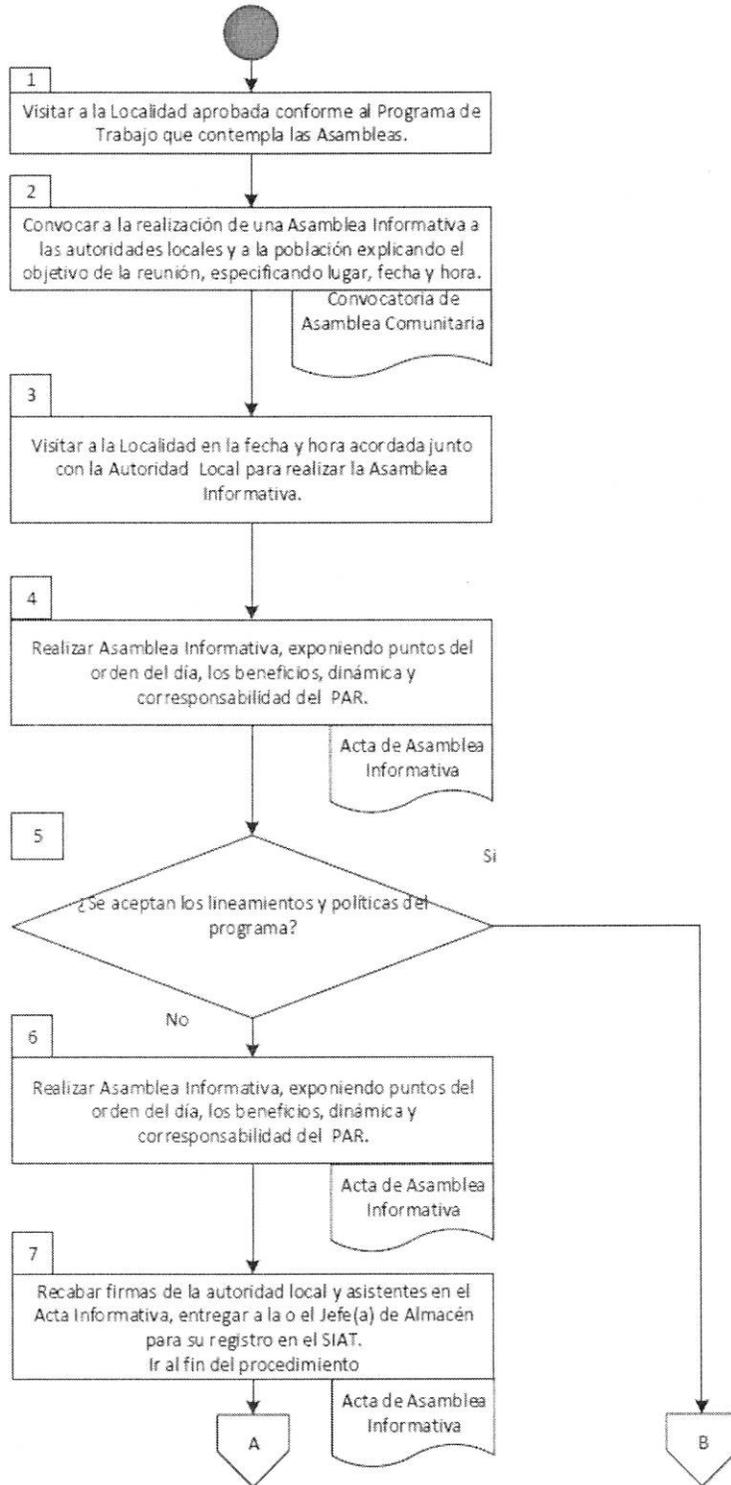
Proceso para la Apertura de Tienda Comunitaria



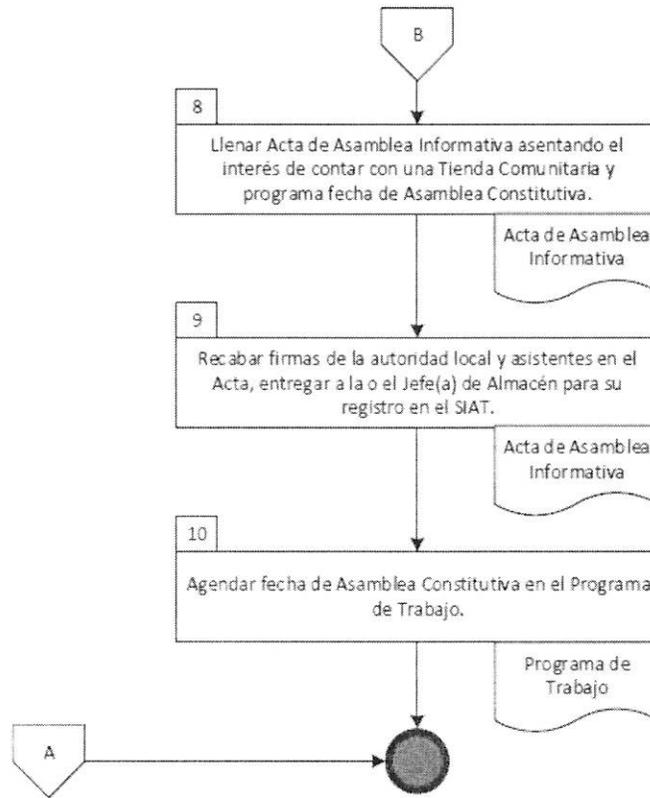
Proceso para la Apertura de Tienda Comunitaria



Personal de Supervisión Operativa



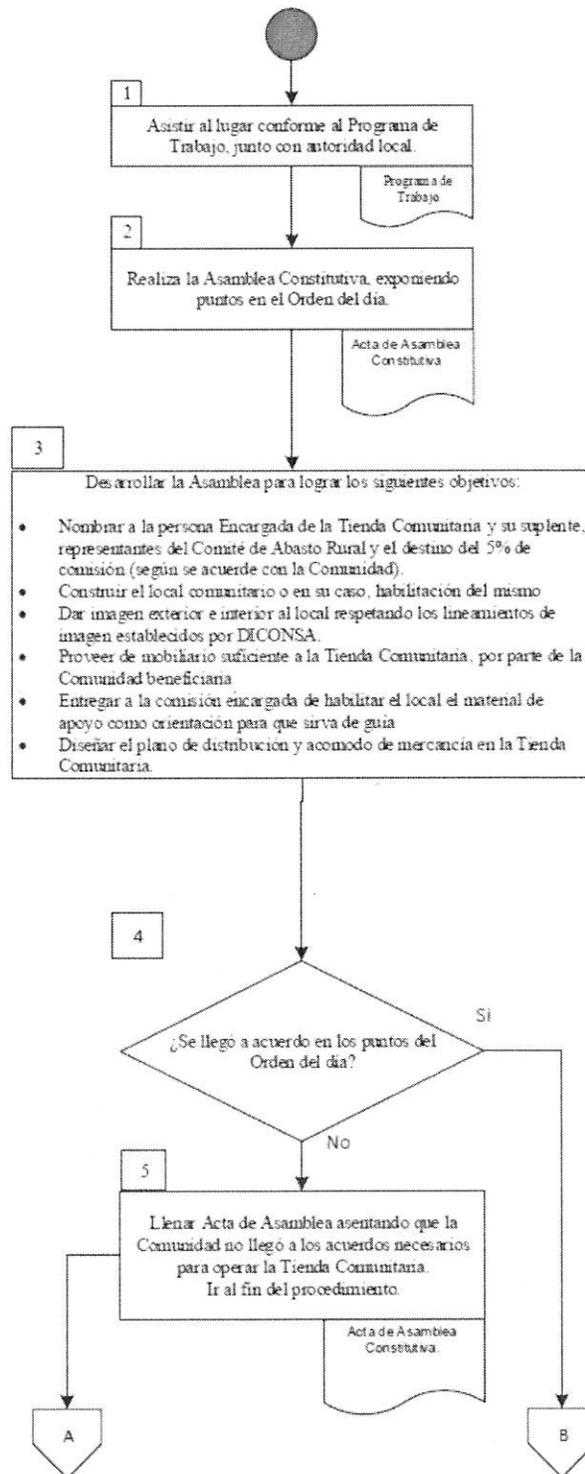
Personal de Supervisión Operativa



Procedimiento de Asamblea Constitutiva

Jefe(a) de Almacén

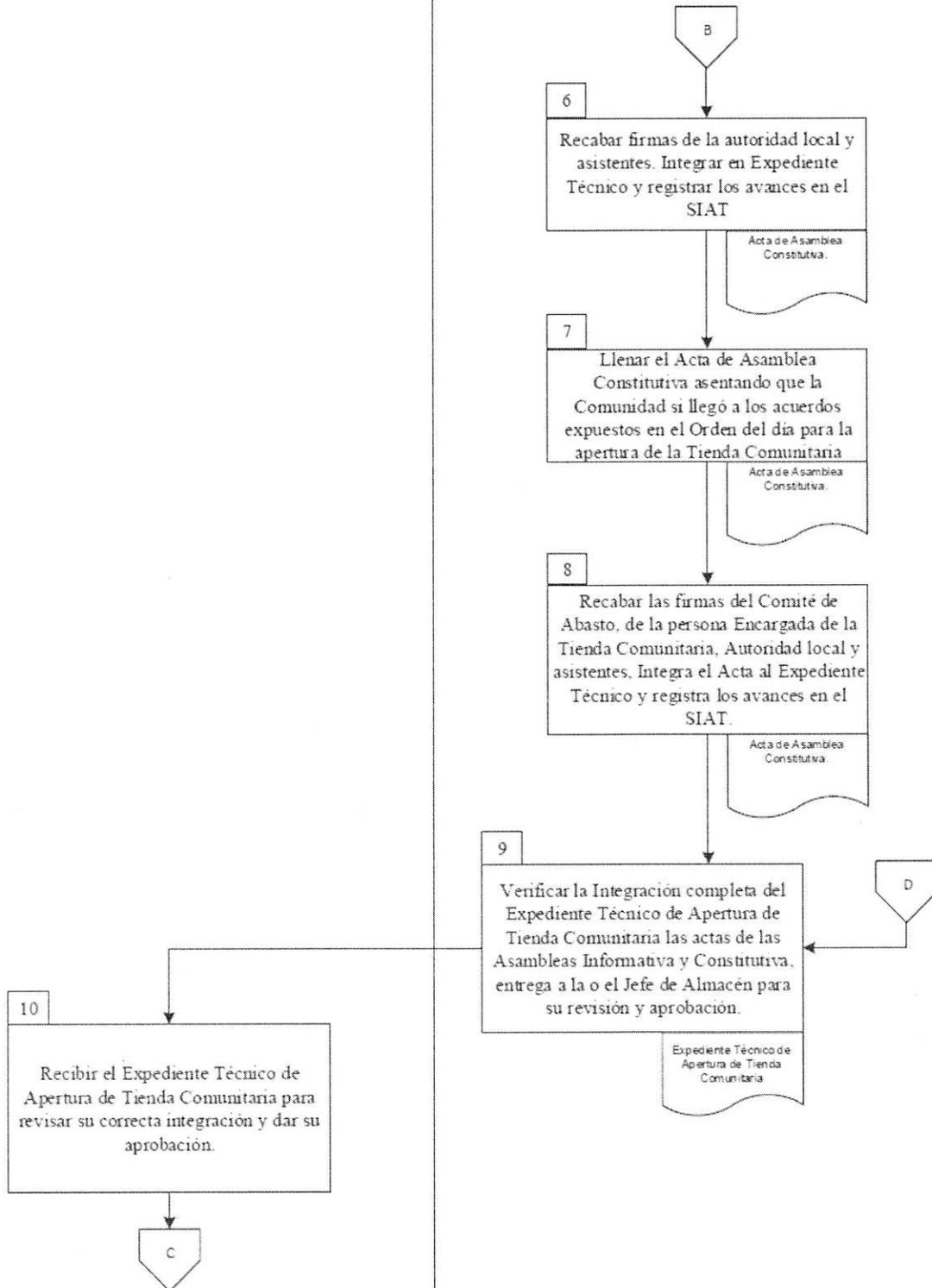
Personal de Supervisión Operativa



Procedimiento de Asamblea Constitutiva

Jefe(a) de Almacén

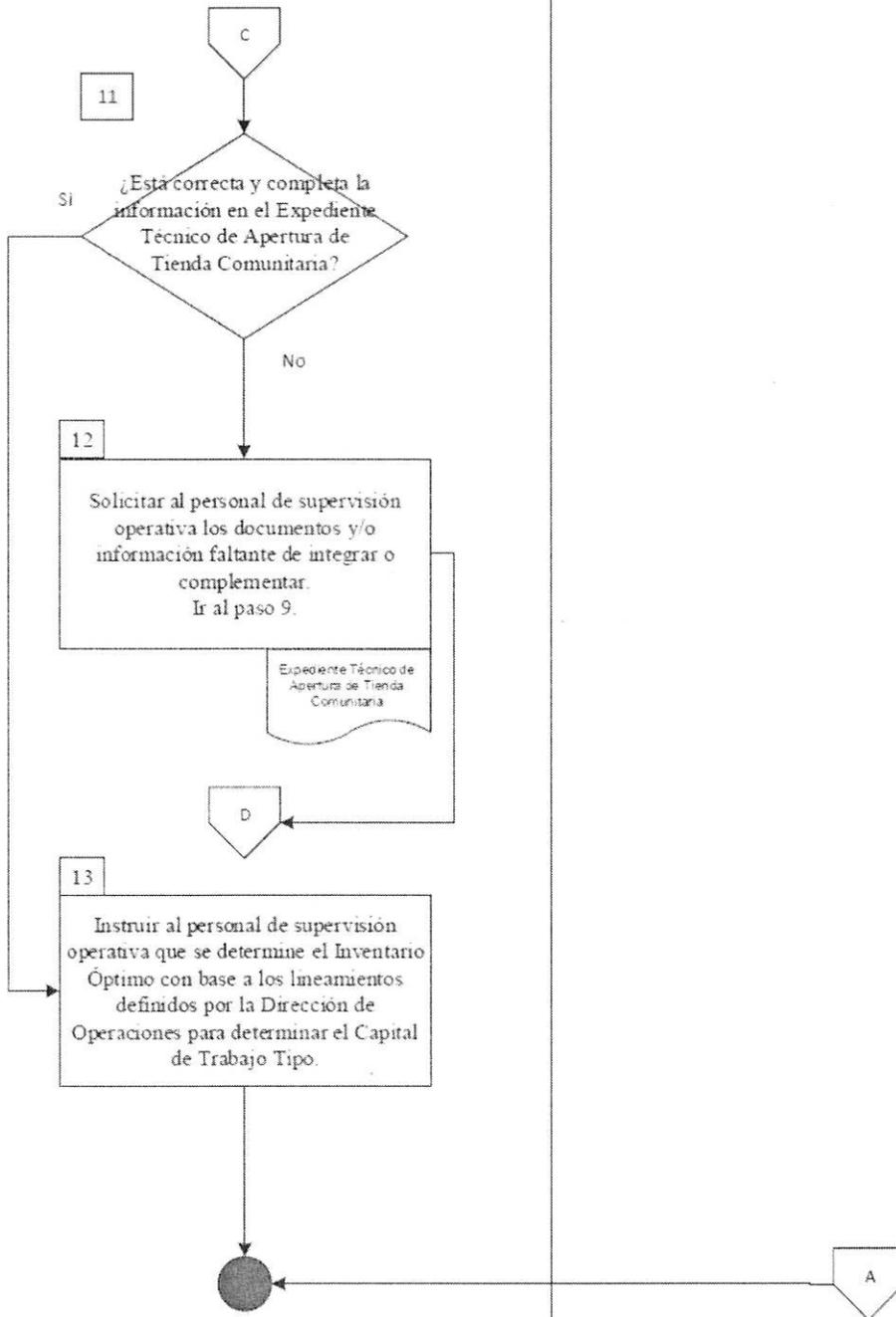
Personal de Supervisión Operativa



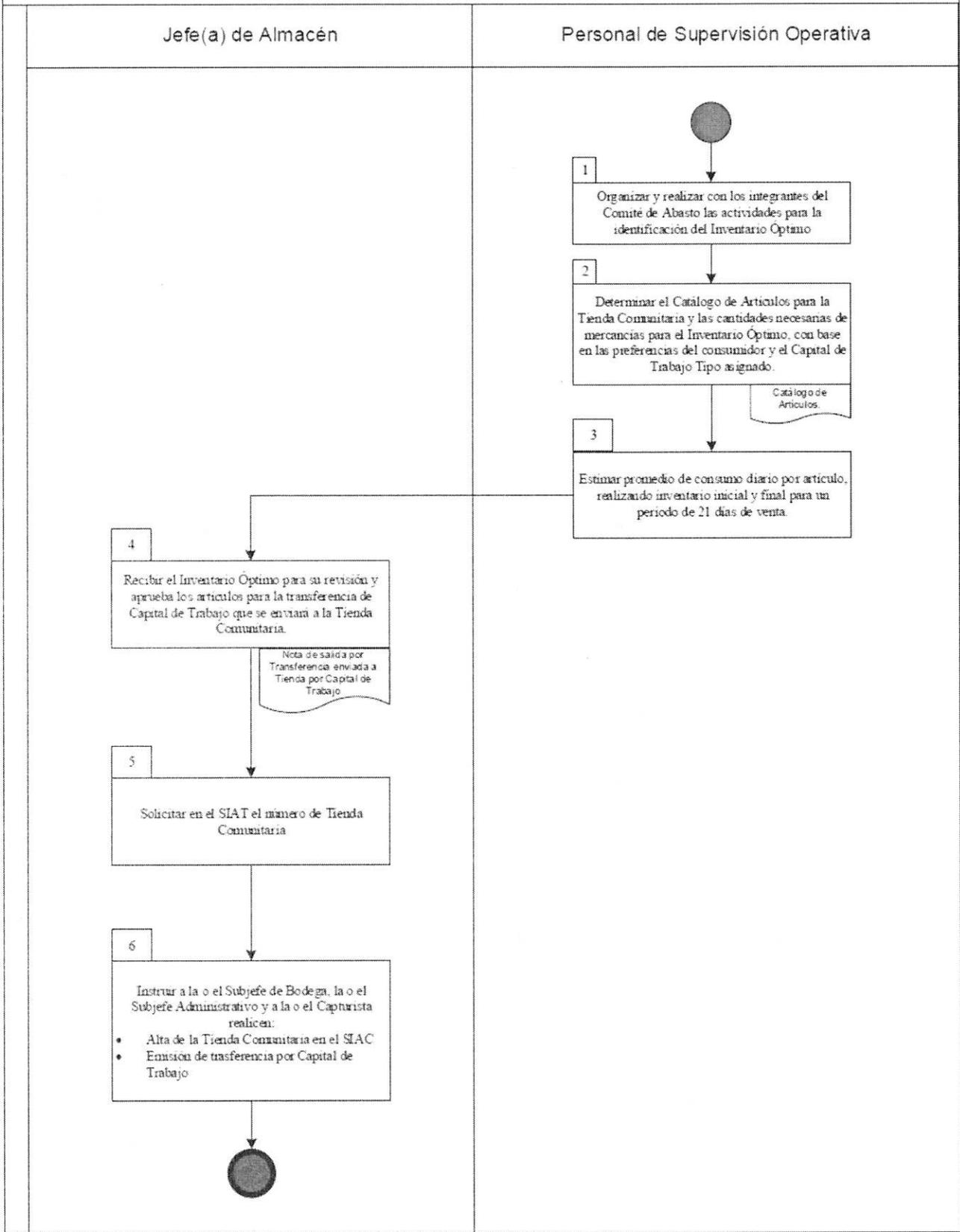
Procedimiento de Asamblea Constitutiva

Jefe(a) de Almacén

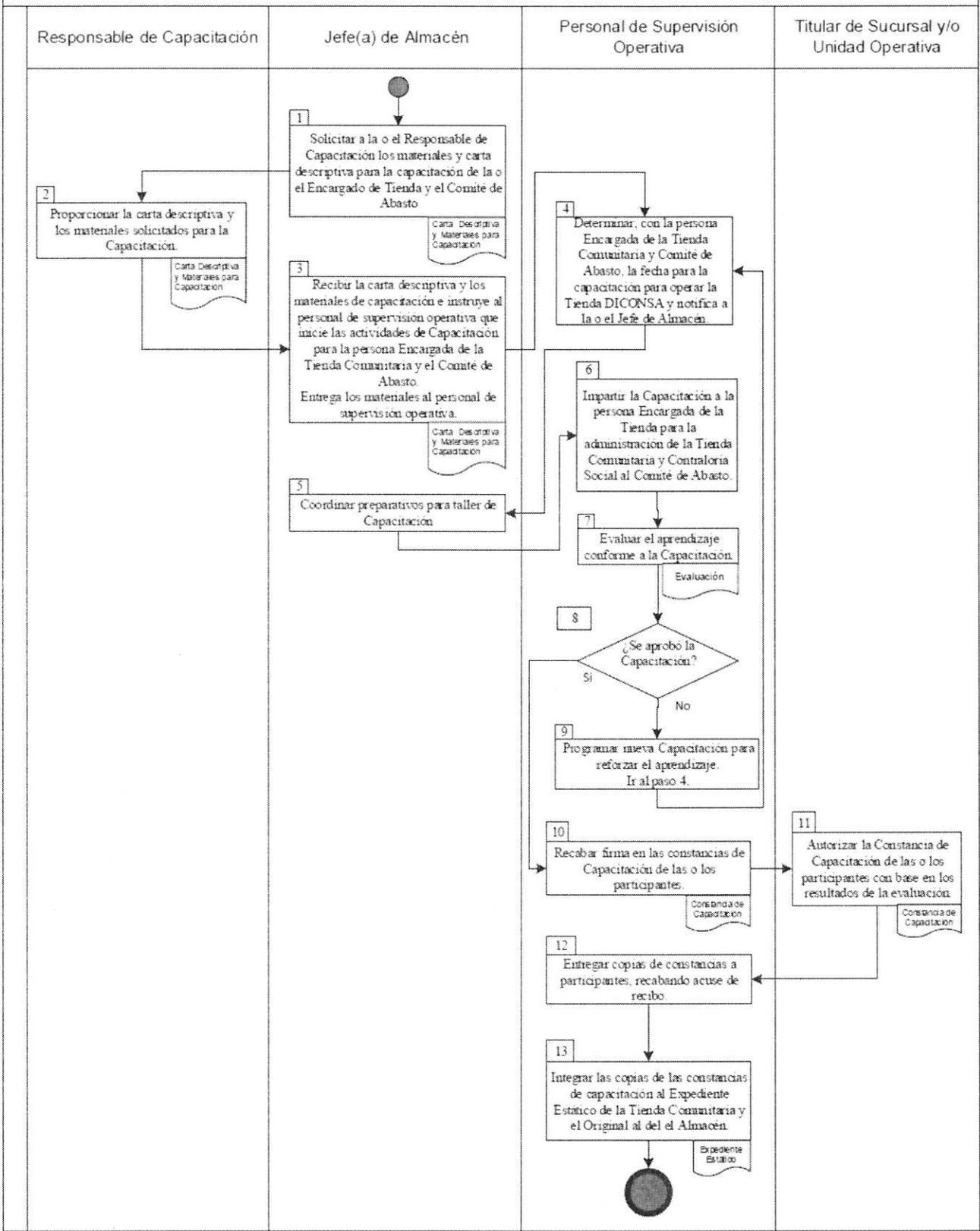
Personal de Supervisión Operativa



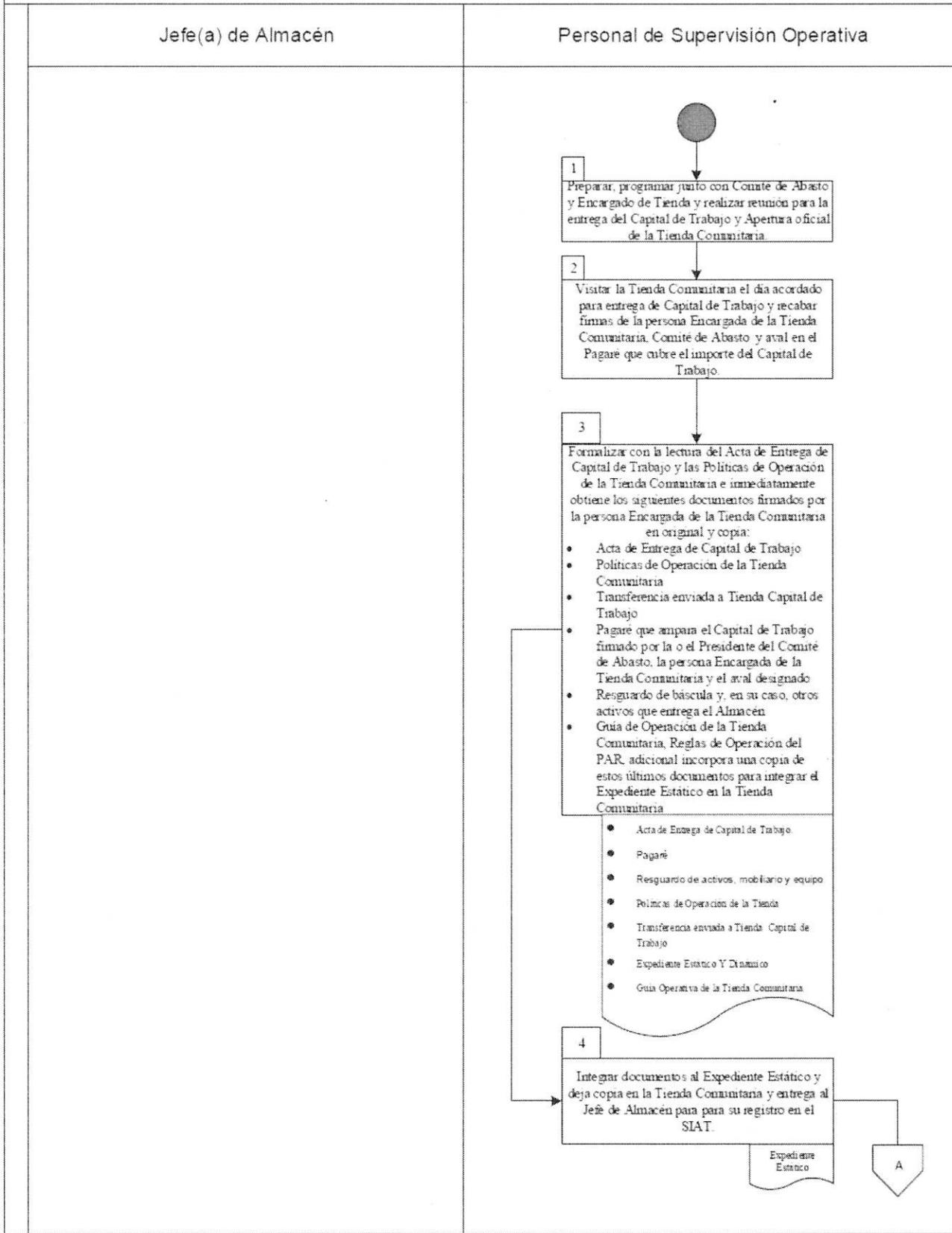
Procedimiento para la determinación del Inventario Óptimo



Procedimiento para la Capacitación

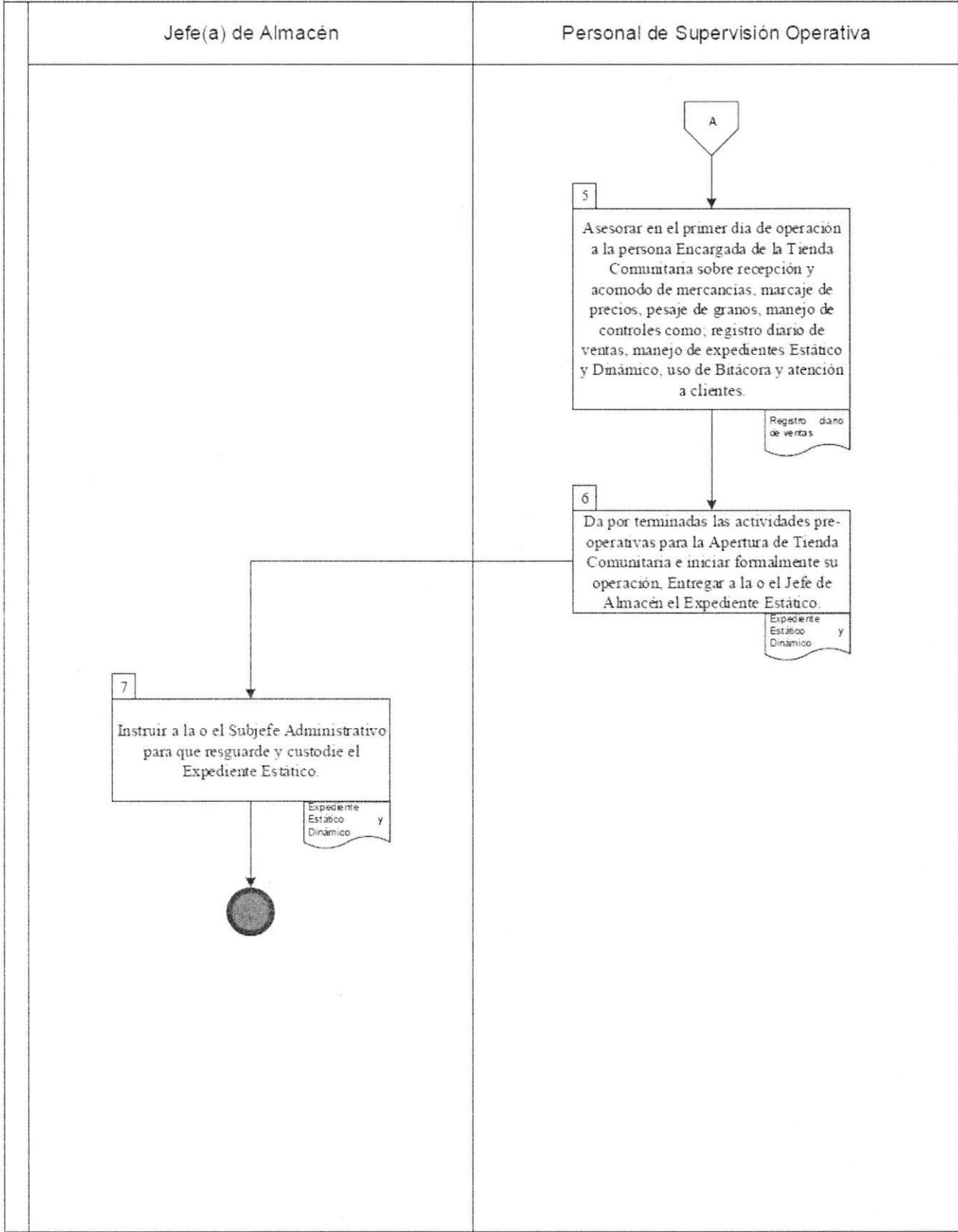


Procedimiento para la Entrega de Capital de Trabajo

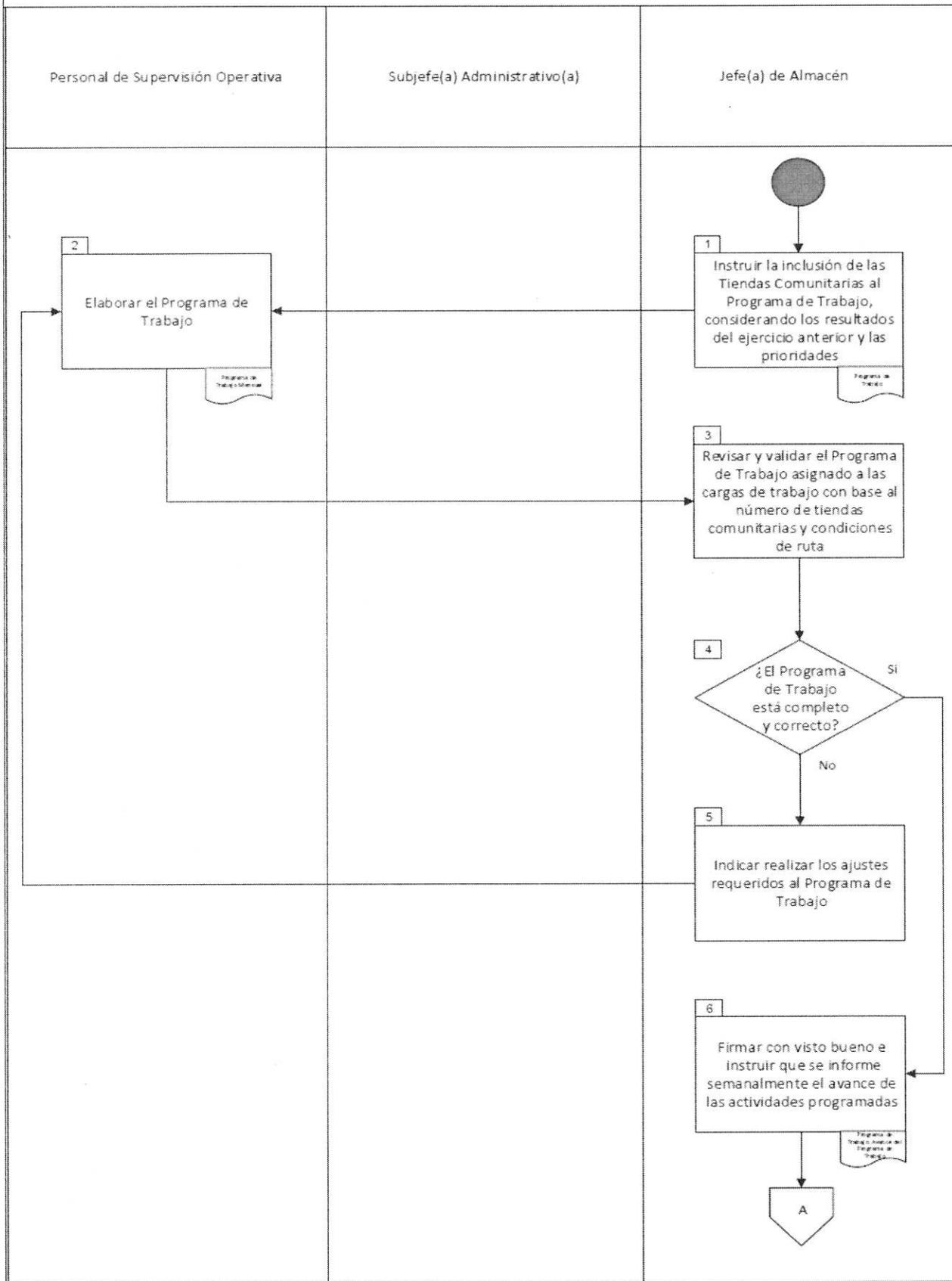


M

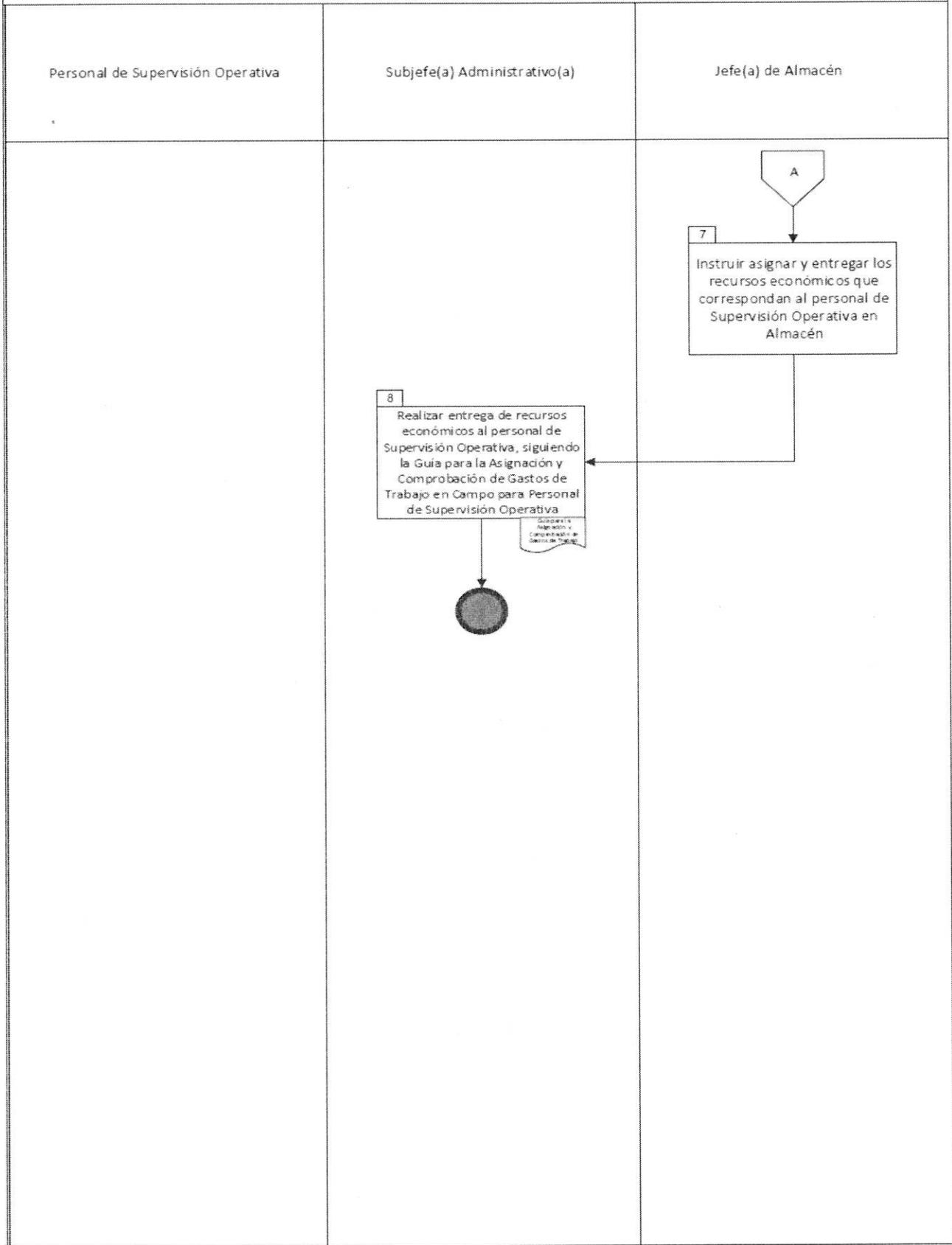
Procedimiento para la Entrega de Capital de Trabajo



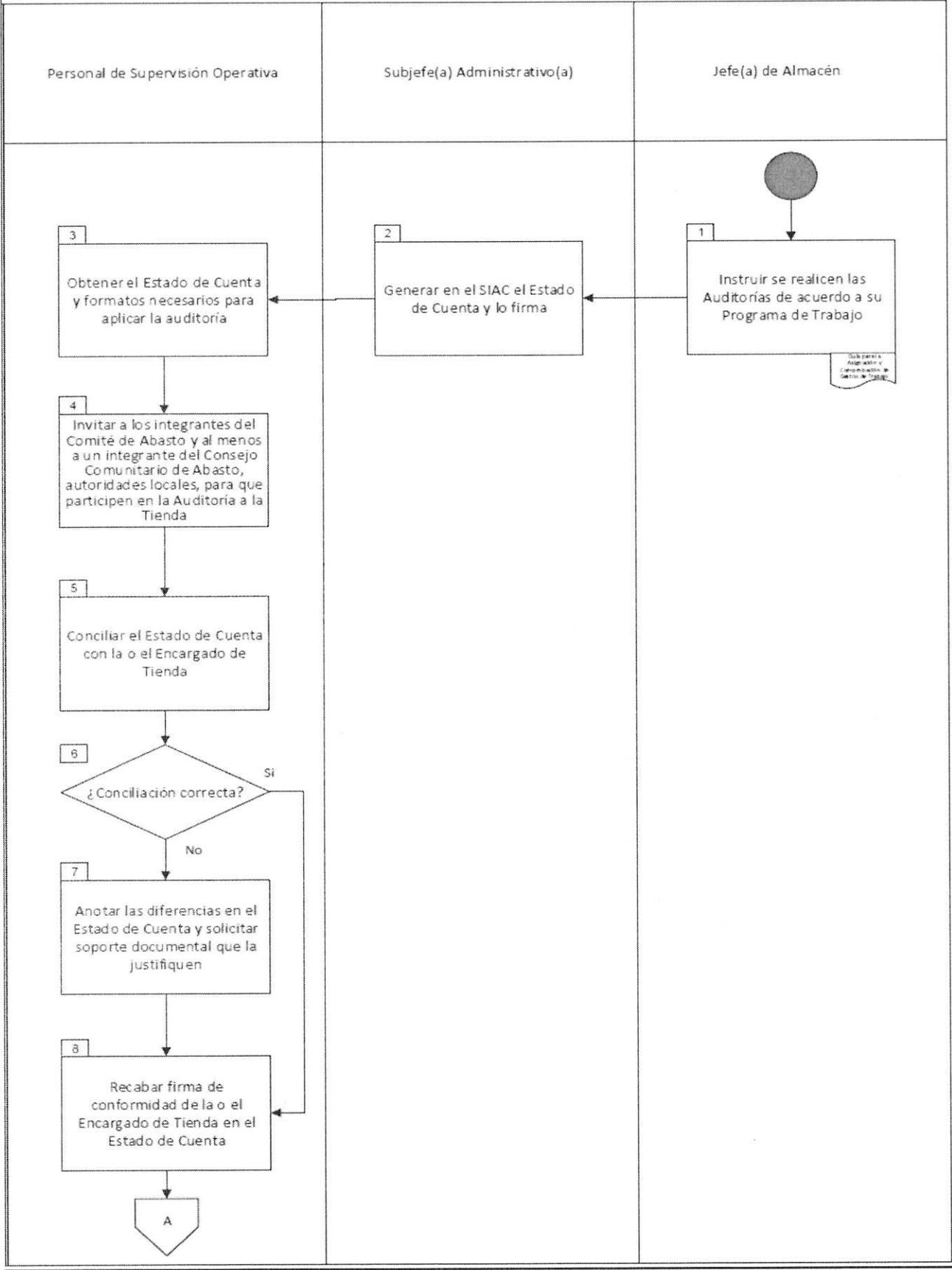
Procedimiento para la Supervisión de Tienda Comunitaria



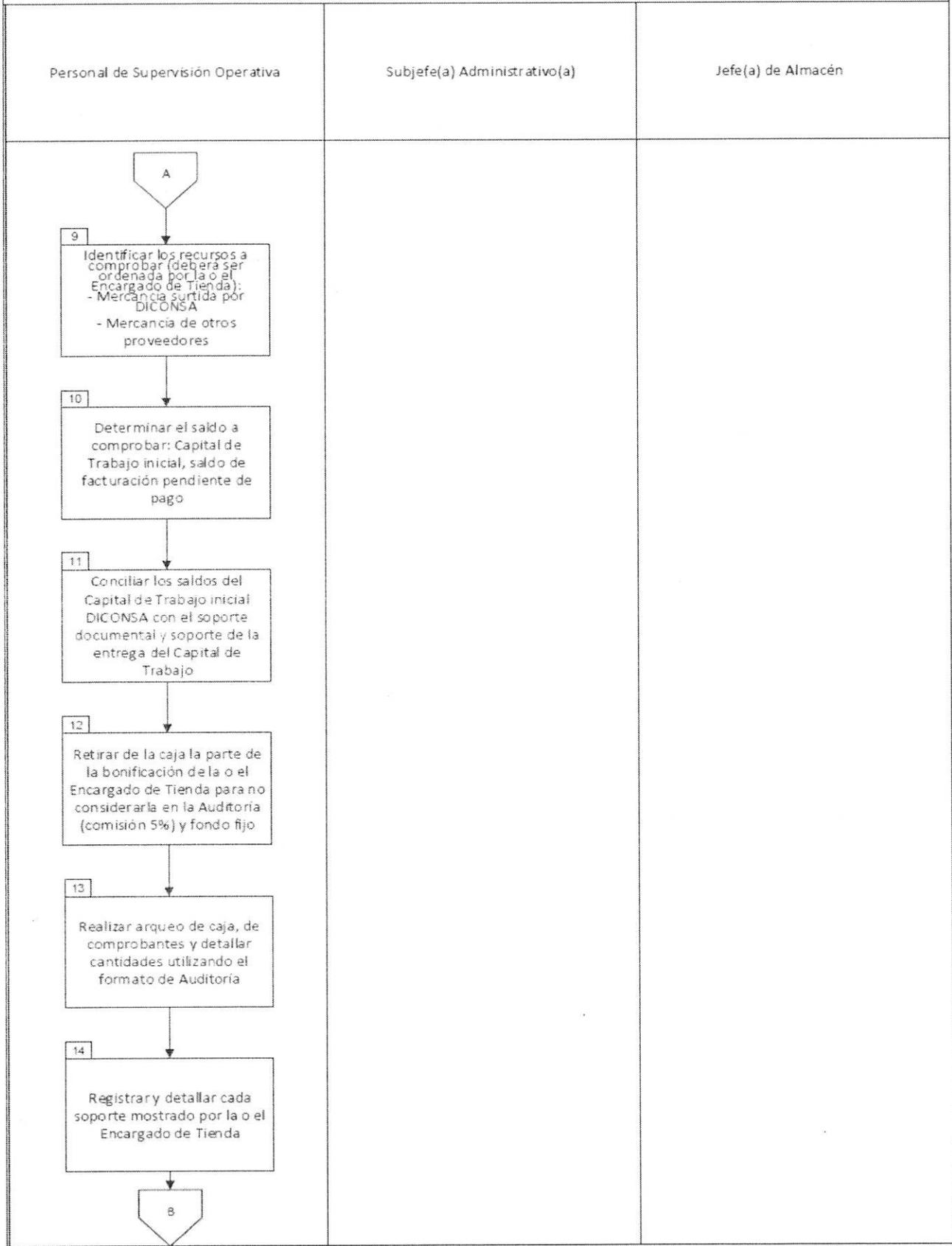
Procedimiento para la Supervisión de Tienda Comunitaria



Procedimiento para Auditoría a Tienda Comunitaria

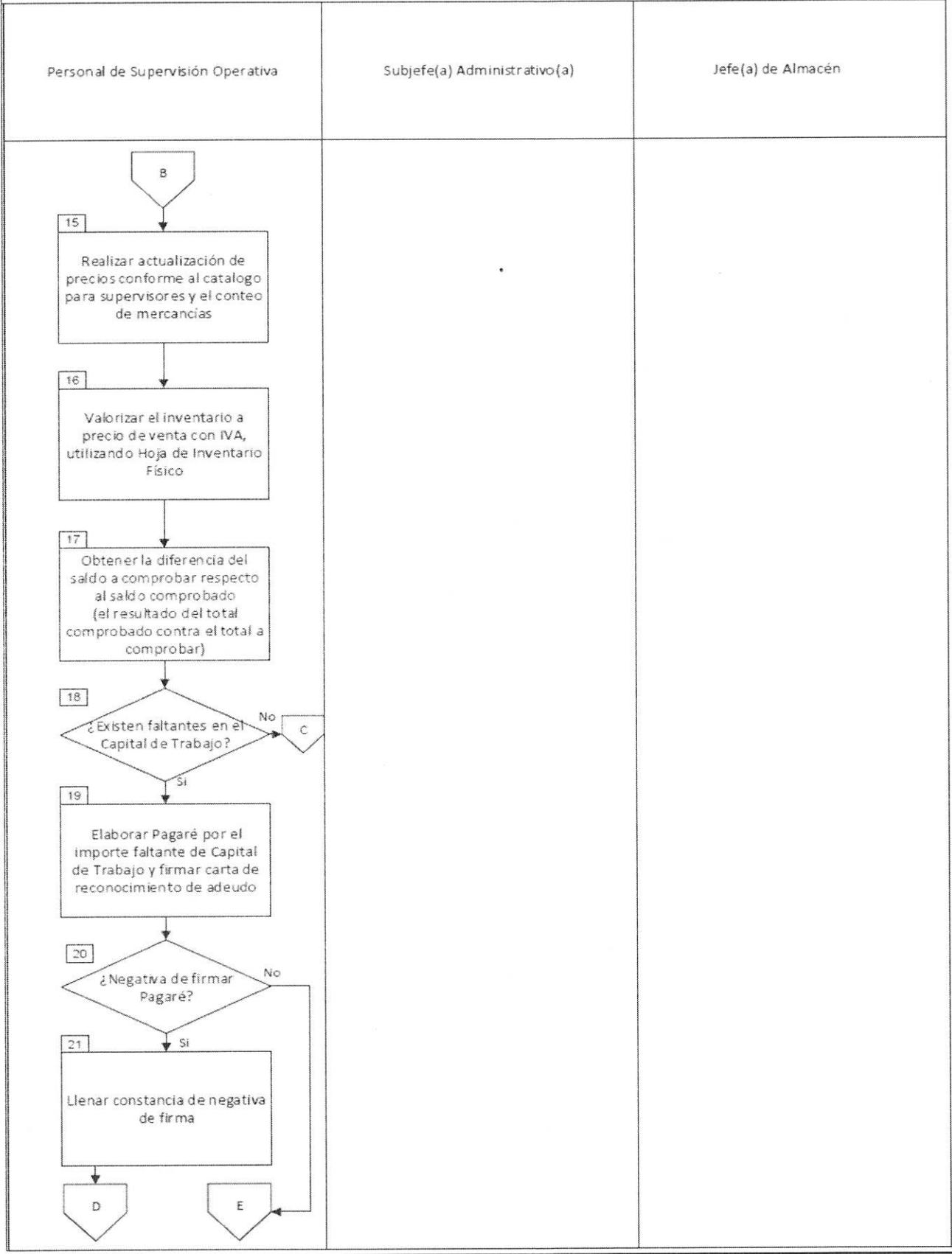


Procedimiento para Auditoría a Tienda Comunitaria



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

Procedimiento para Auditoría a Tienda Comunitaria



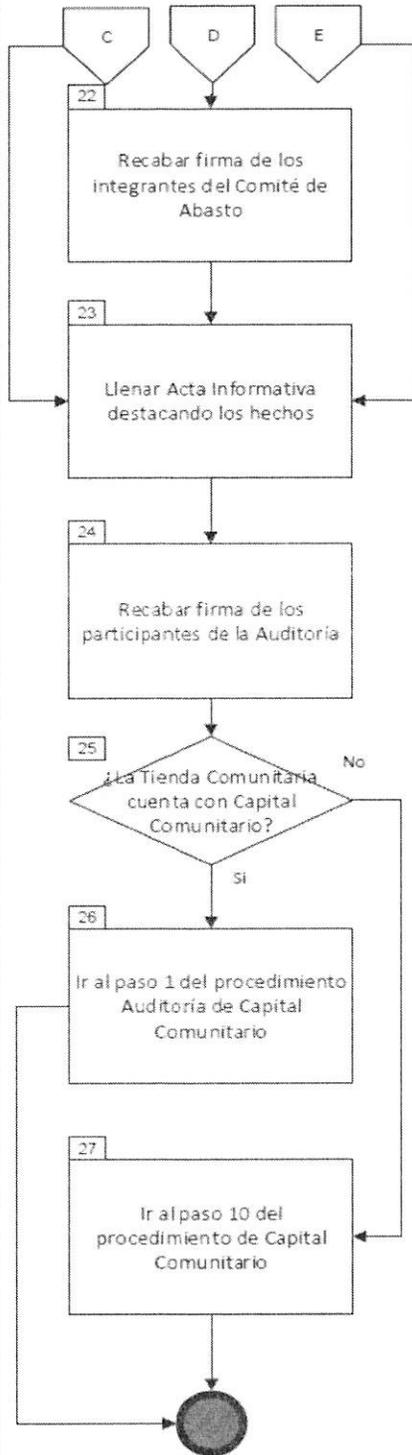
[Handwritten signatures and marks]

Procedimiento para Auditoría a Tienda Comunitaria

Personal de Supervisión Operativa

Subjefe(a) Administrativo(a)

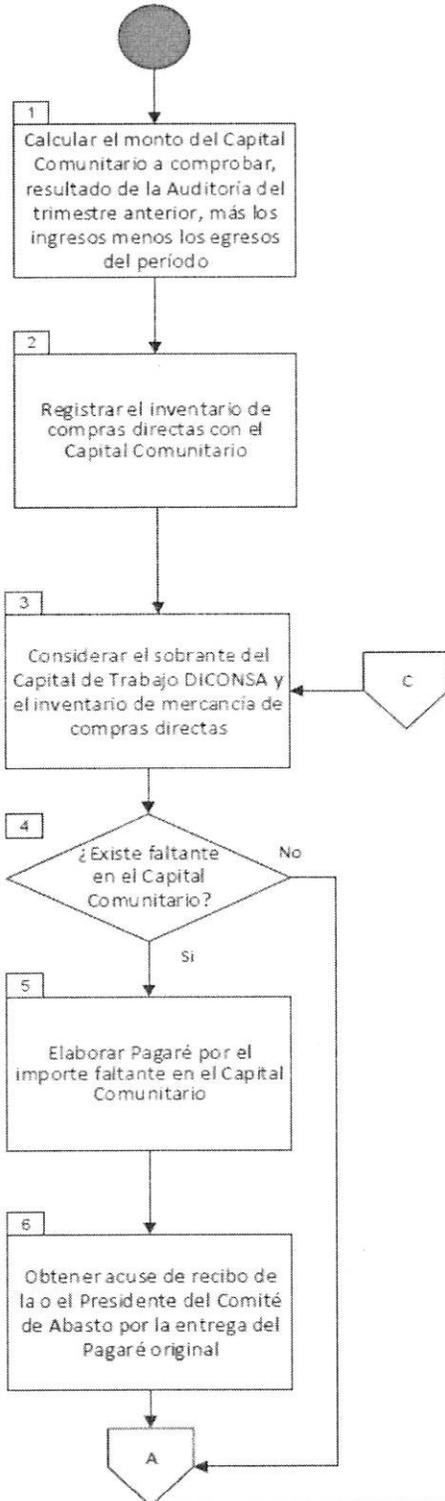
Jefe(a) de Almacén



Procedimiento para Auditoría a Capital Comunitario

Personal de Supervisión Operativa

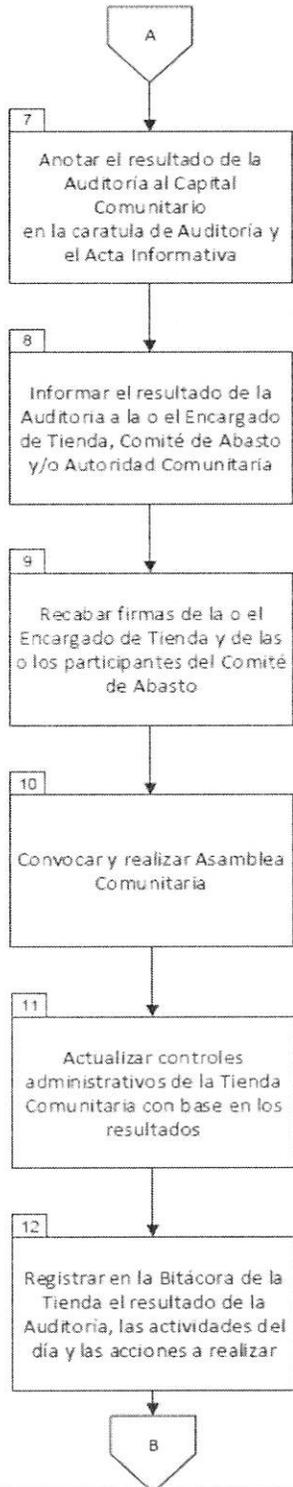
Jefe(a) de Almacén



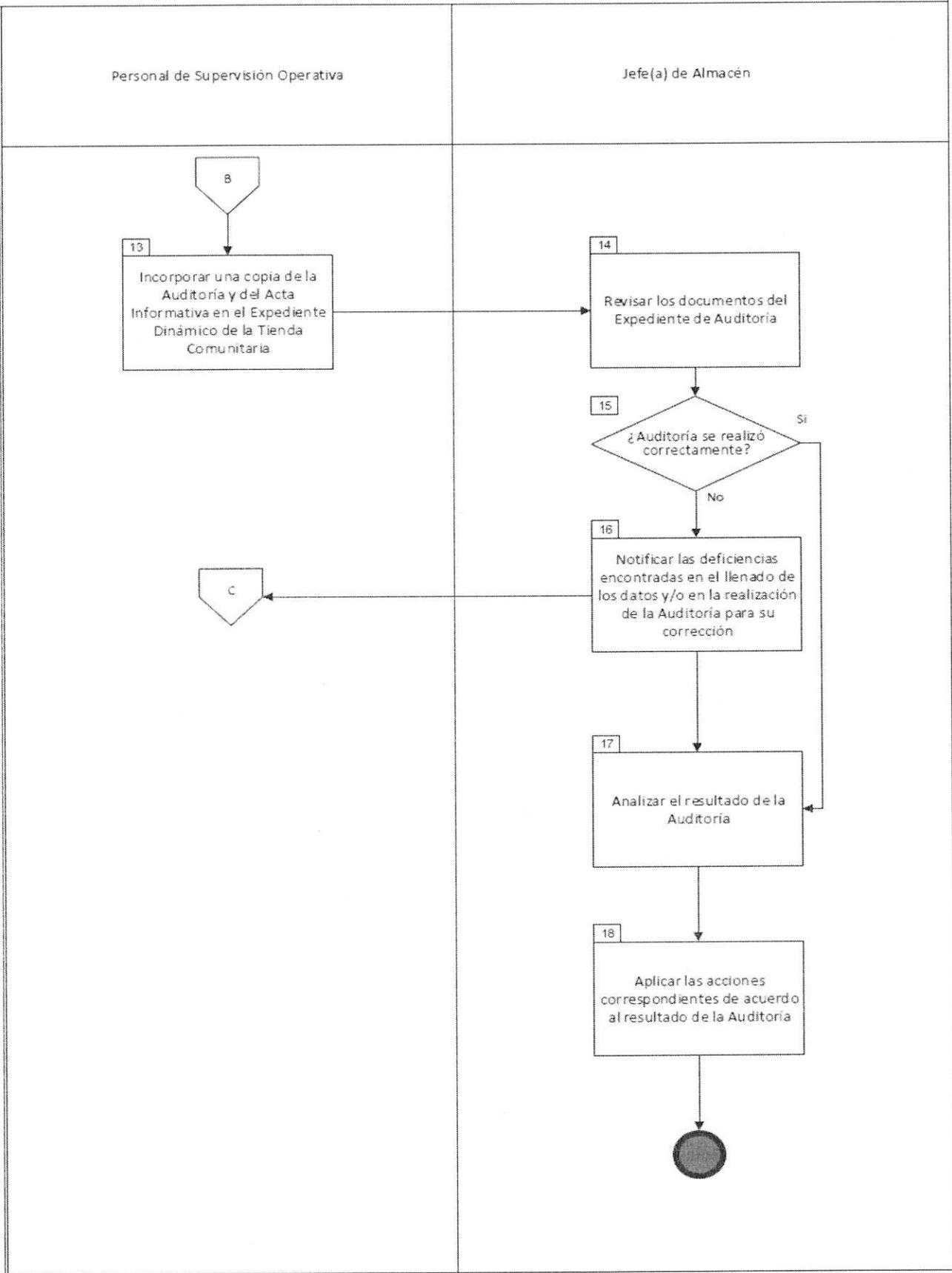
Procedimiento para Auditoría a Capital Comunitario

Personal de Supervisión Operativa

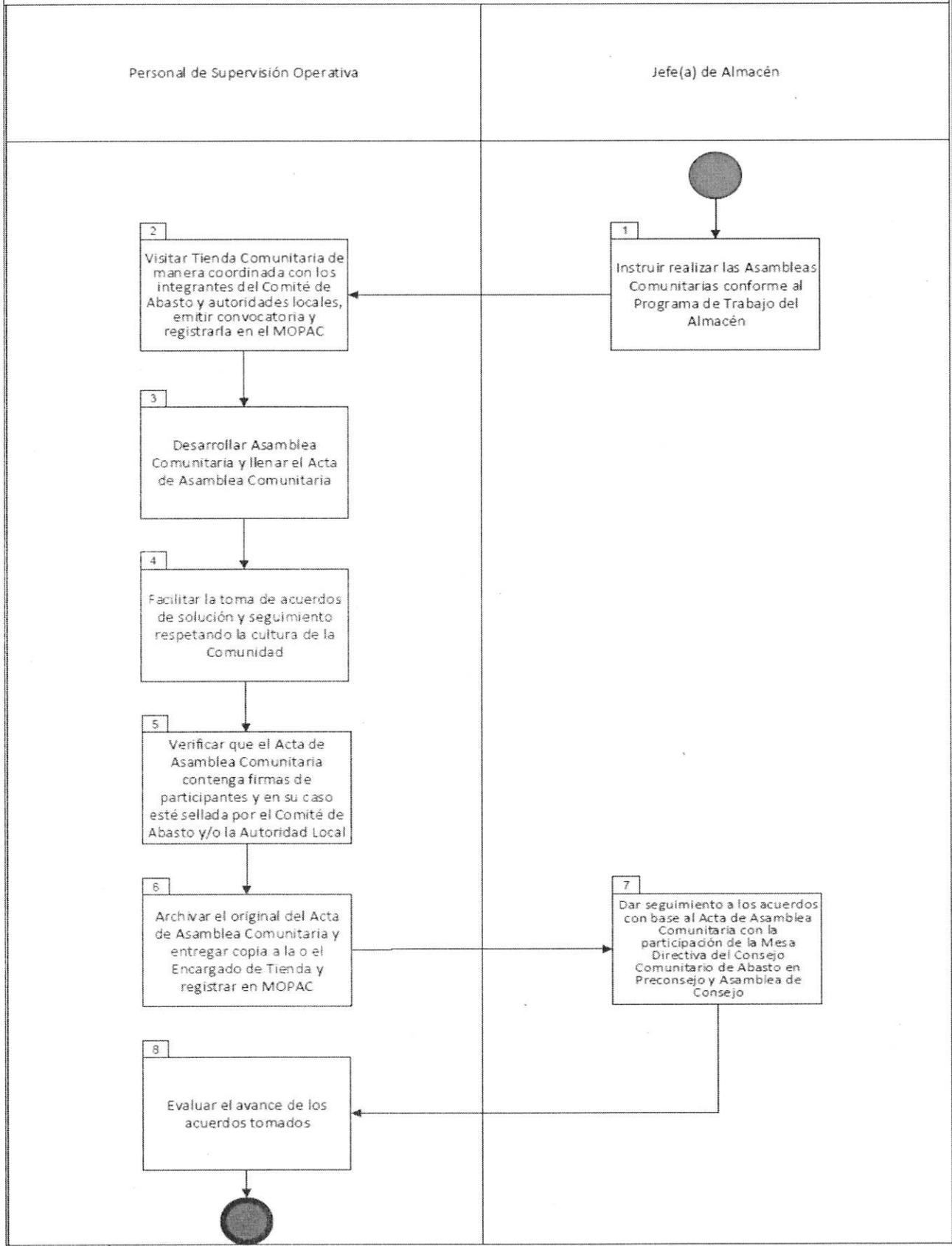
Jefe(a) de Almacén



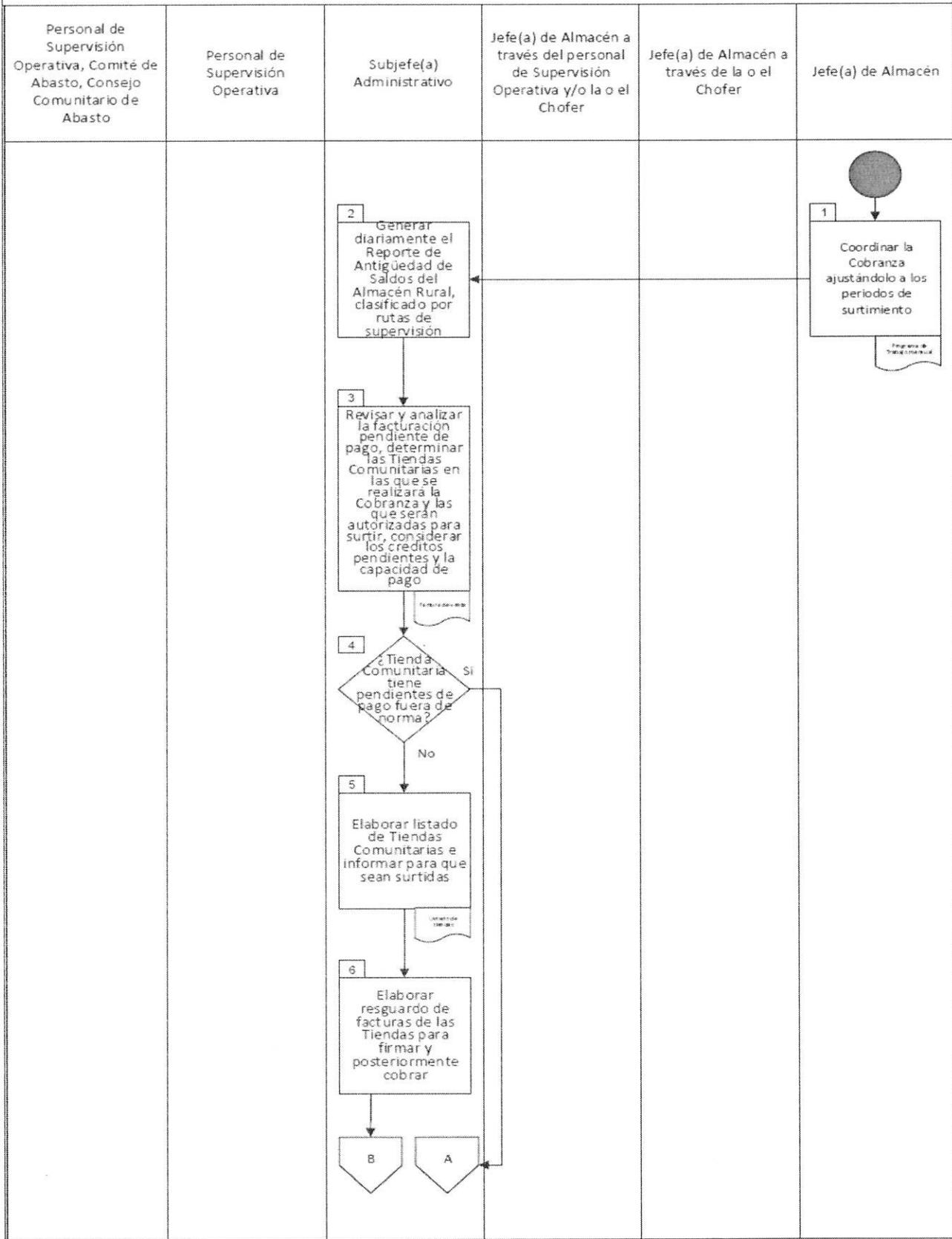
Procedimiento para Auditoría a Capital Comunitario



Procedimiento para la Asamblea Comunitaria

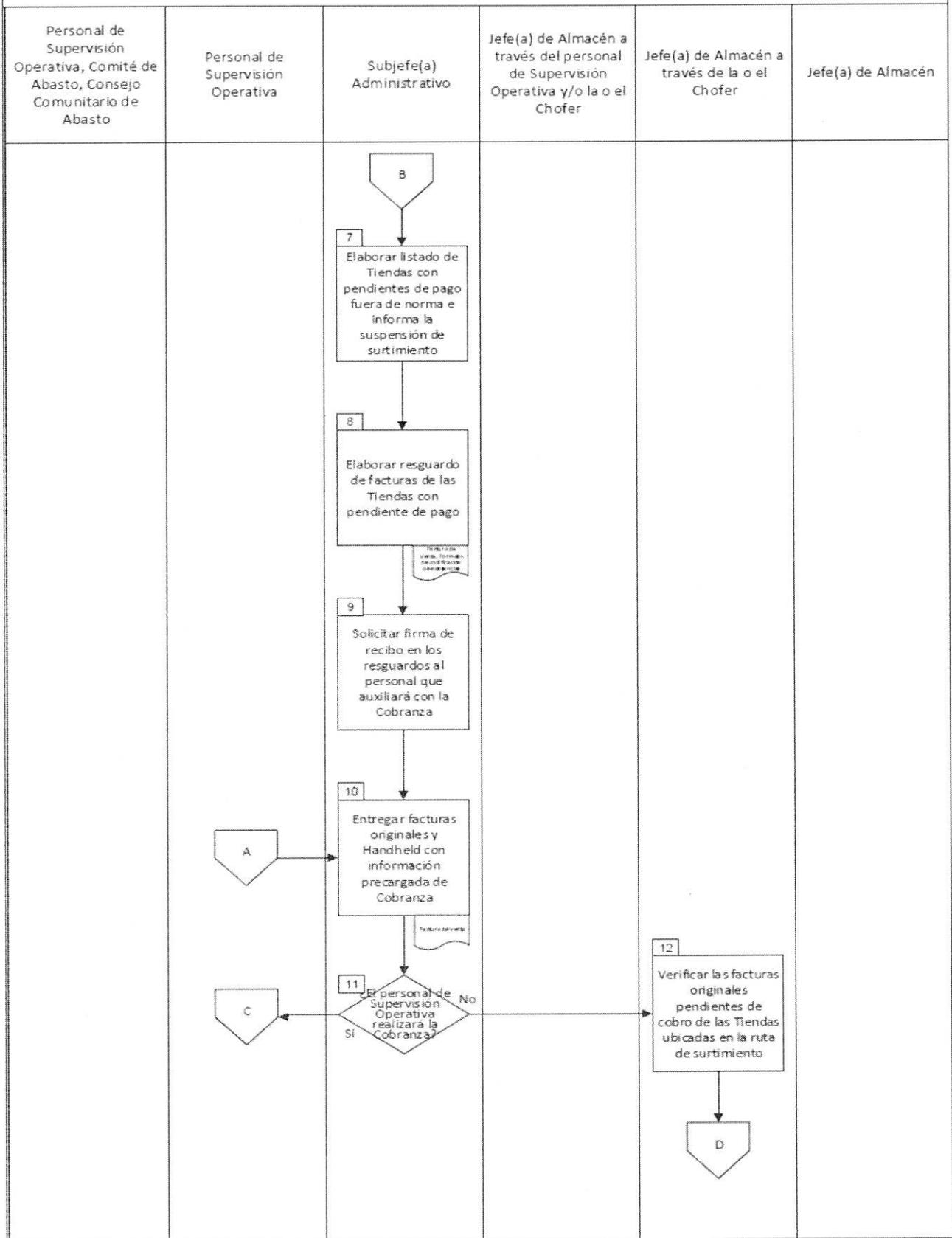


Procedimiento para Cobranza



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

Procedimiento para Cobranza



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

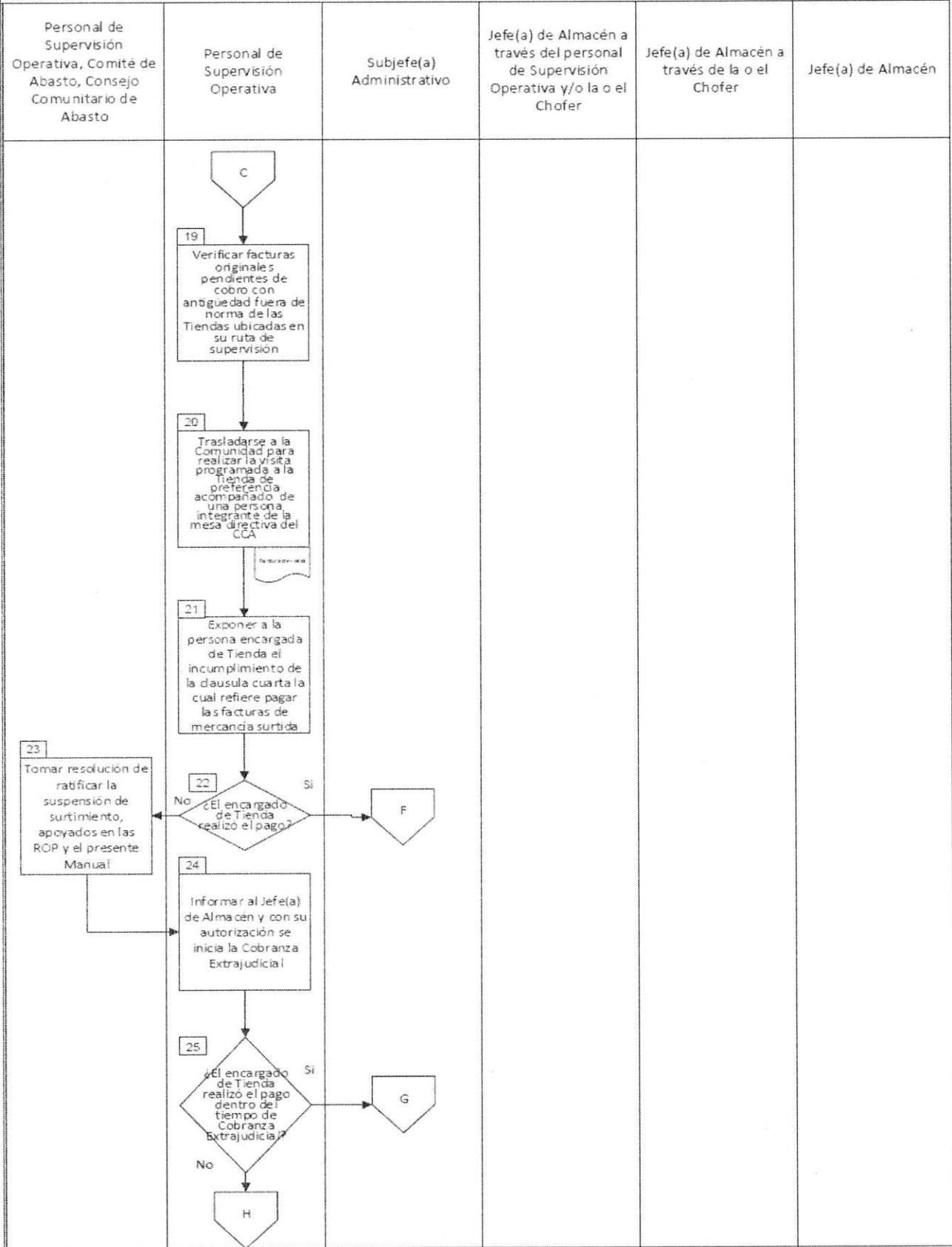
Procedimiento para Cobranza

Personal de Supervisión Operativa, Comité de Abasto, Consejo Comunitario de Abasto	Personal de Supervisión Operativa	Subjefe(a) Administrativo	Jefe(a) de Almacén a través del personal de Supervisión Operativa y/o la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén
				<pre> graph TD D([D]) --> 13[13 Realizar la Cobranza de las facturas del PAR que adeuda la Tienda Comunitaria] 13 --> 14[14 Verificar el estatus de las facturas a fin de determinar las que cuyo pago será cubierto en su totalidad] 14 --> 15{15 ¿El pago del monto de factura fue por el total?} 15 -- Si --> 17[17 Anotar la leyenda "PAGADO", fecha, nombre y firma en original de la factura liquidada] 15 -- No --> 16[16 Anotar al reverso de factura el importe pagado y no. De tocket de Cobranza y entregar copia a la persona encargada de Tienda] 16 --> 17 17 --> 18[18 Emitir ticket de Cobranza de las facturas des de Handheld, entregar original a la persona Encargada de la Tienda] 18 --> E([E]) </pre>	

Handwritten signature

Handwritten signature

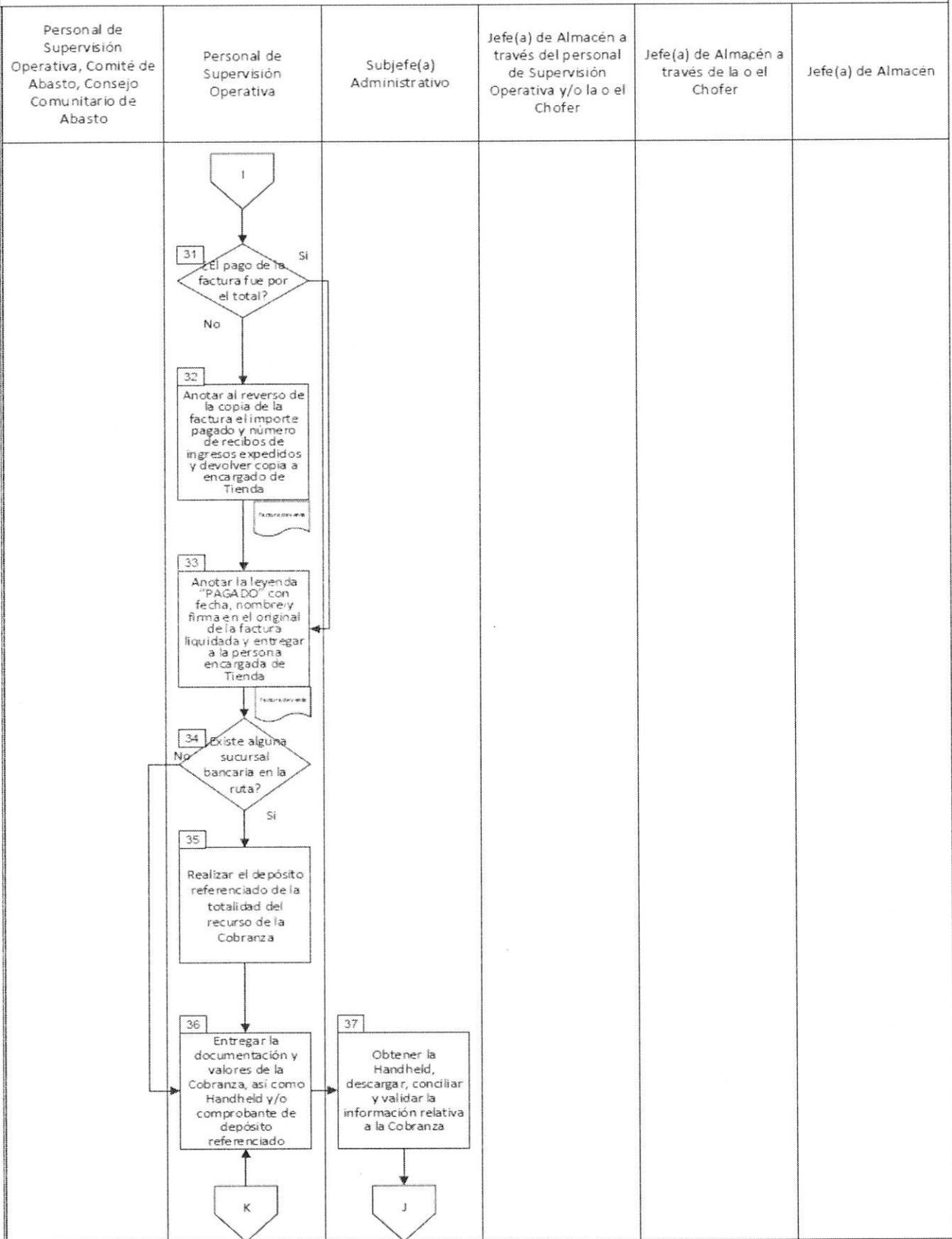
Procedimiento para Cobranza



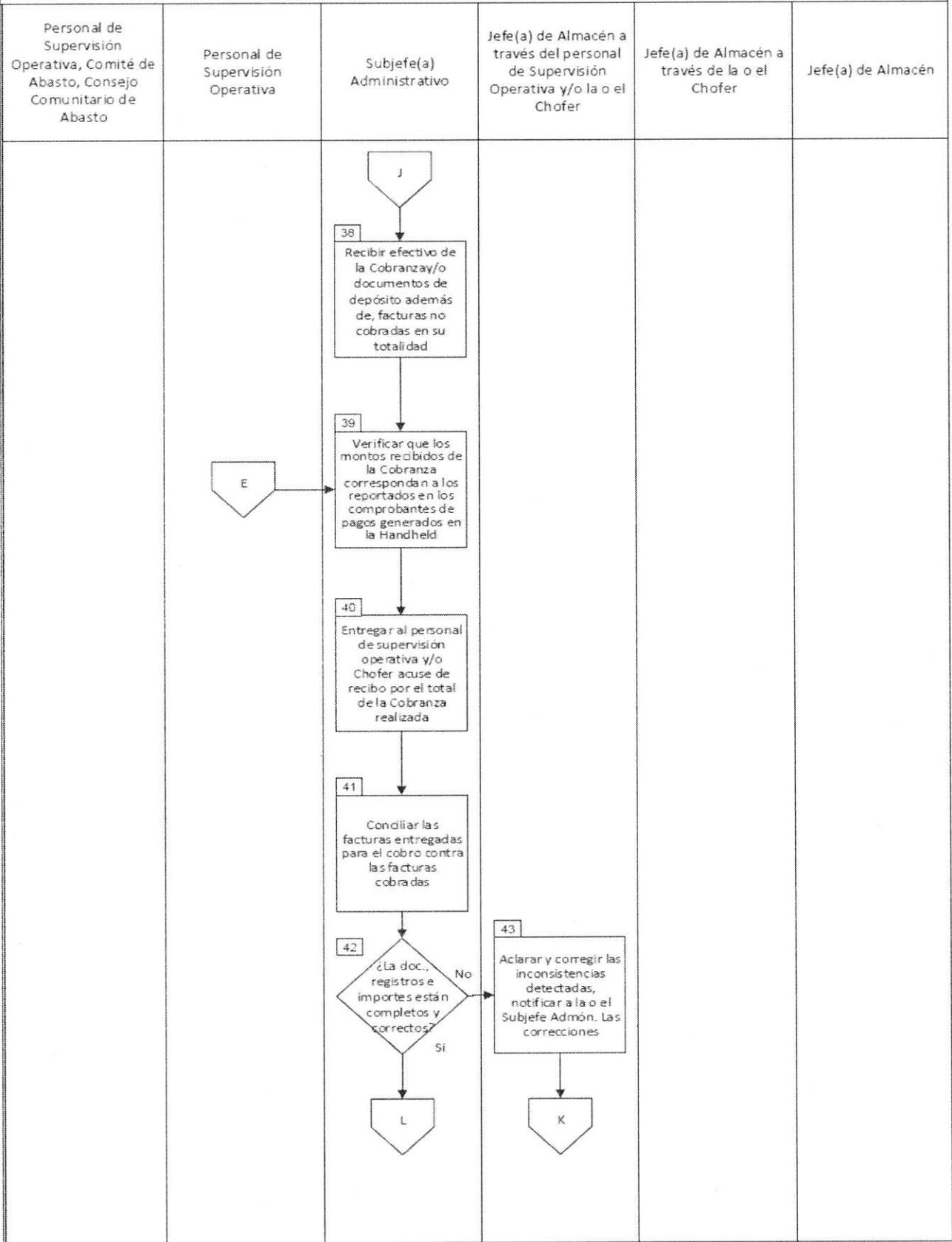
Procedimiento para Cobranza

Personal de Supervisión Operativa, Comité de Abasto, Consejo Comunitario de Abasto	Personal de Supervisión Operativa	Subjefe(a) Administrativo	Jefe(a) de Almacén a través del personal de Supervisión Operativa y/o la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén
	<pre> graph TD H{{H}} --> 26[26 Iniciar Cobranza Judicial una vez cumplido 60 días de haber iniciado la recuperación de Cobranza, e integrar expediente de Cierre de Tienda] 26 --> 27[27 Registrar su visita en la bitácora de supervisión y al final recabar las firmas de conformidad de la persona encargada de la Tienda] 27 --> 28[28 Aplicar Cobranza de las facturas pendientes de pago y recopilar los comprobantes, efectivo, vales y tickets] 28 -- Facturas pendientes --> 29[29 Emitir ticket de cobranza de facturas des de Handheld y entregar a la persona encargada de Tienda su comprobante] F{{F}} --> 29 G{{G}} --> 29 29 -- Ticket de cobranza --> 30[30 Verificar estatus de las facturas a fin de determinar aquellas cuyo pago será cubierto en su totalidad] 29 -- Facturas devueltas --> 30 30 --> I{{I}} </pre>				

Procedimiento para Cobranza



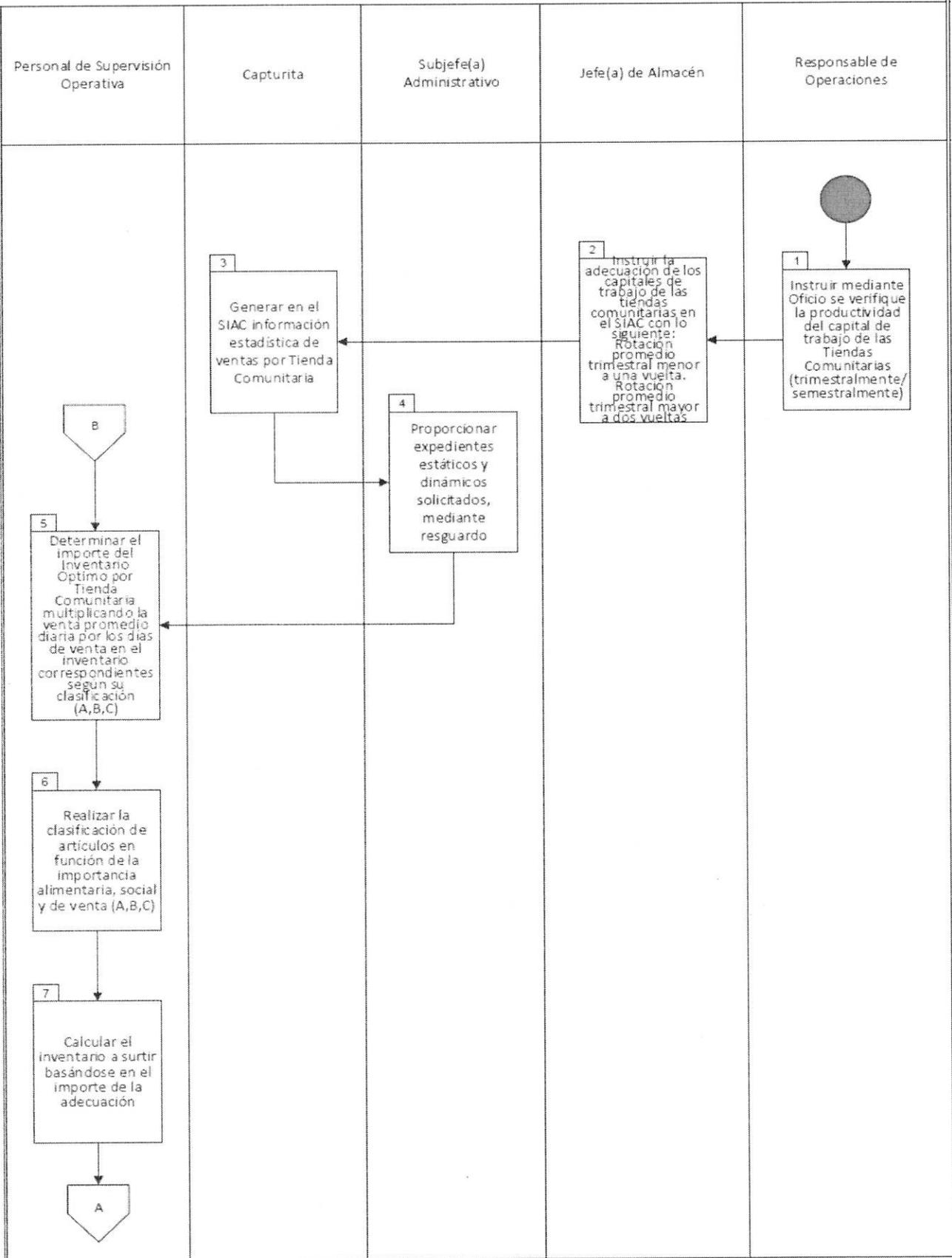
Procedimiento para Cobranza



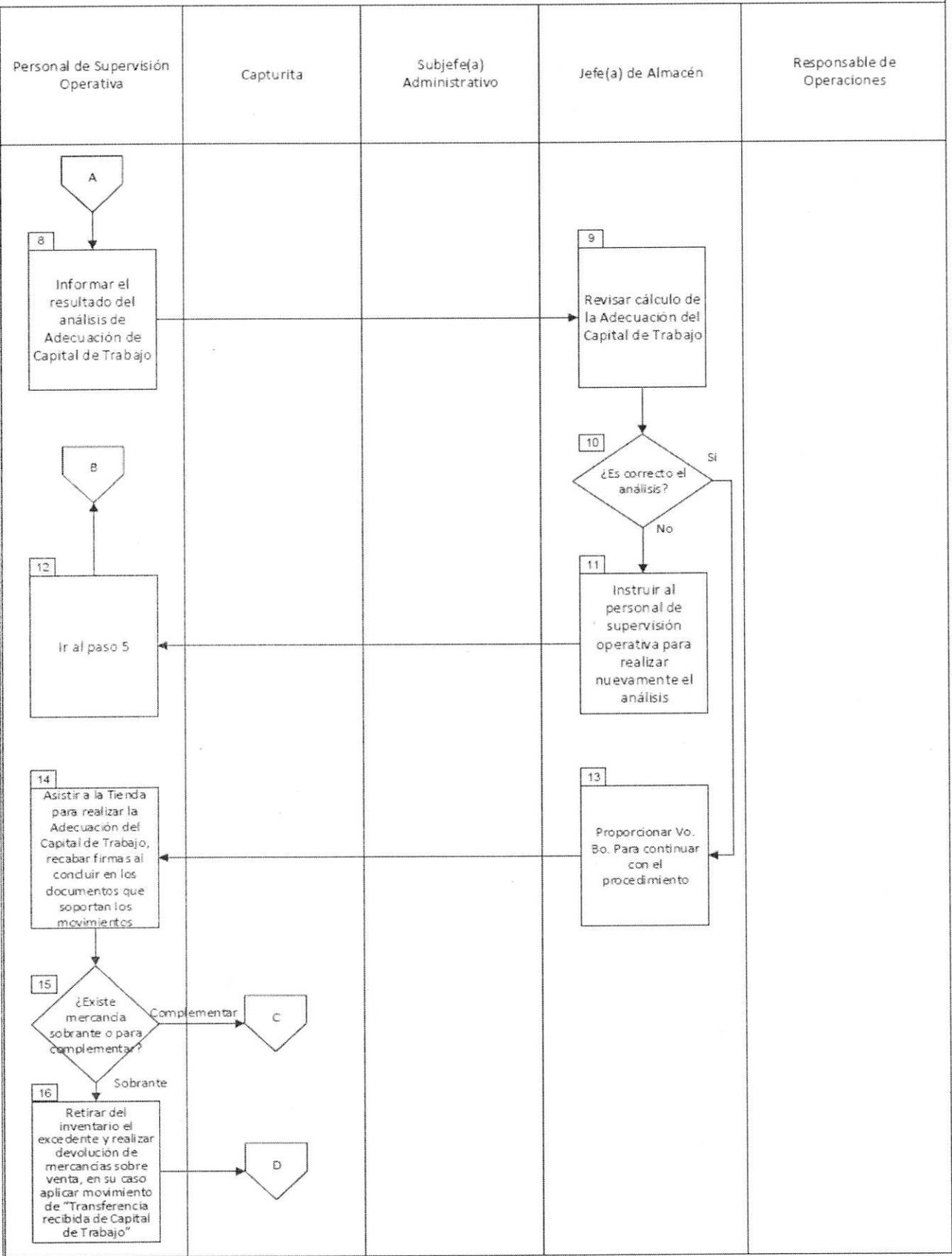
Procedimiento para Cobranza

Personal de Supervisión Operativa, Comité de Abasto, Consejo Comunitario de Abasto	Personal de Supervisión Operativa	Subjefe(a) Administrativo	Jefe(a) de Almacén a través del personal de Supervisión Operativa y/o la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén a través de la o el Chofer	Jefe(a) de Almacén
		<pre> graph TD L[L] --> 44[44 Archivar por Tienda las facturas originales pendientes de pago y las facturas que fueron pagadas en su totalidad en el Expediente Dinámico] 44 -- Facturas cobradas --> 45[45 Ordenar las facturas que están cubiertas en su totalidad y archivar en el consecutivo de las facturas] 45 -- Facturas cobradas --> 46[46 Guardar el efectivo y documentos de valor en la caja fuerte] 46 --> End(()) </pre>			

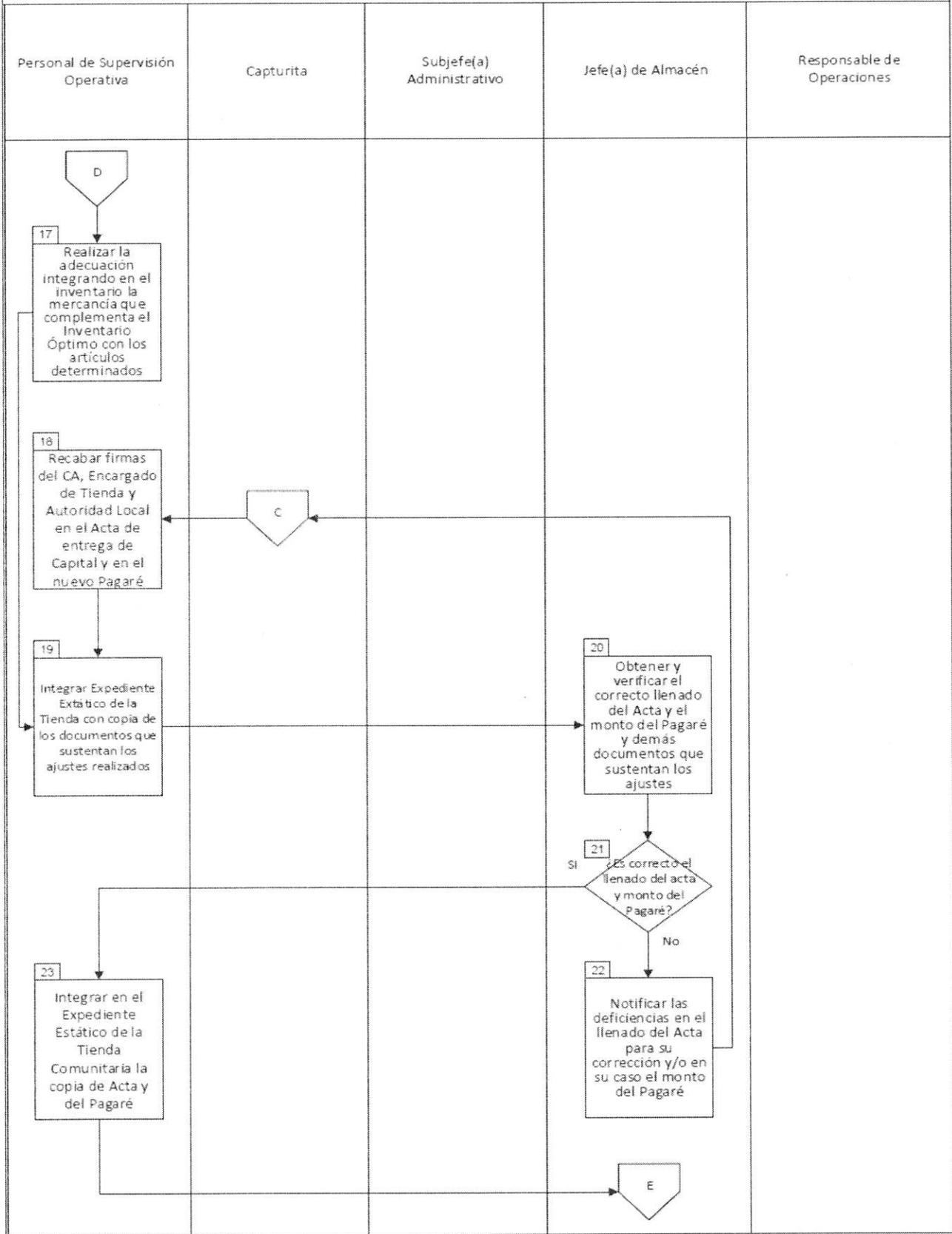
Procedimiento para la Adecuación del Capital de Trabajo



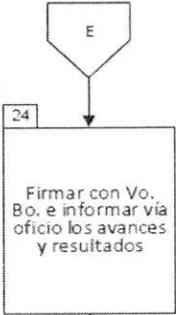
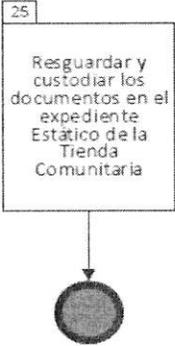
Procedimiento para la Adecuación del Capital de Trabajo



Procedimiento para la Adecuación del Capital de Trabajo

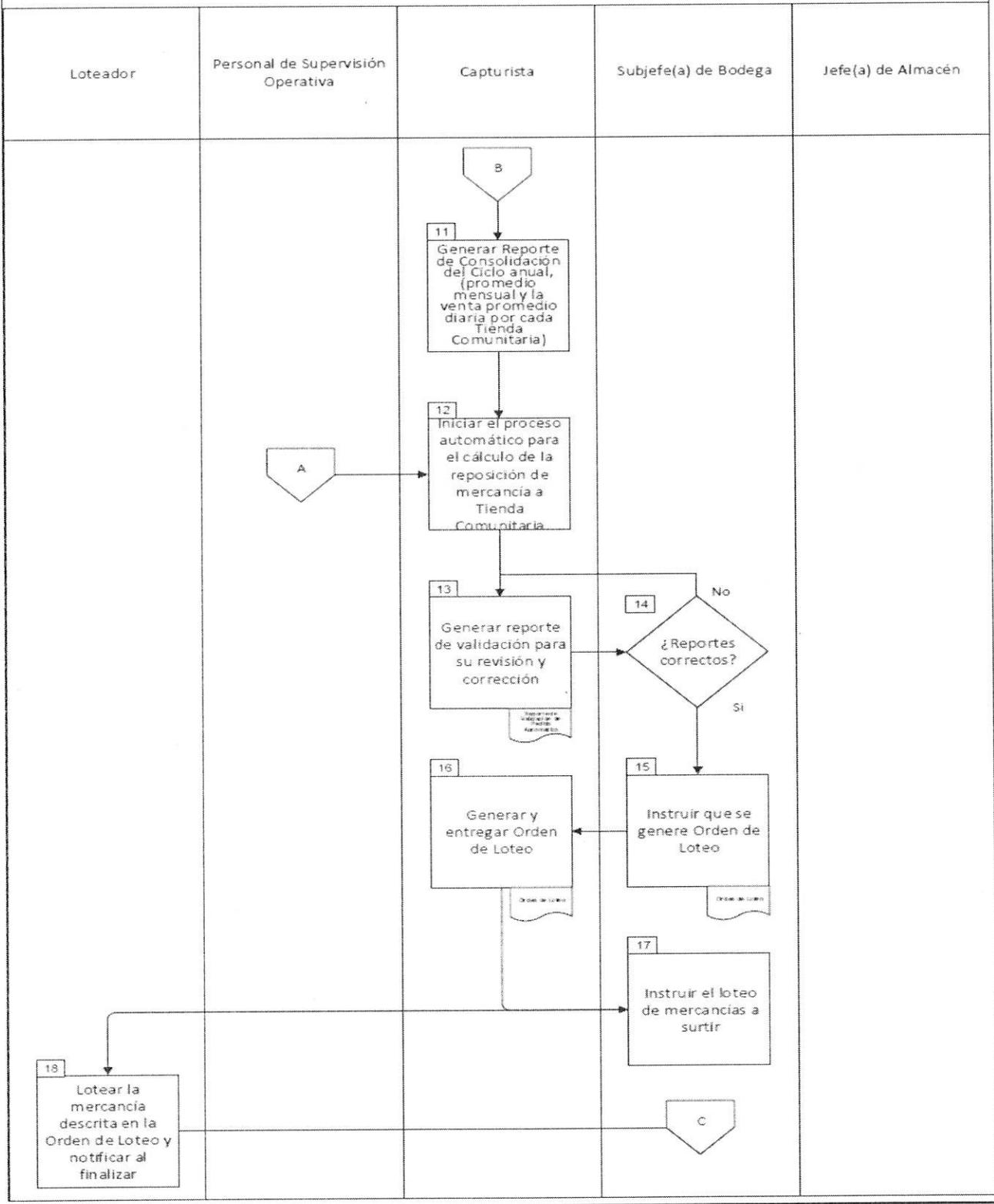


Procedimiento para la Adecuación del Capital de Trabajo

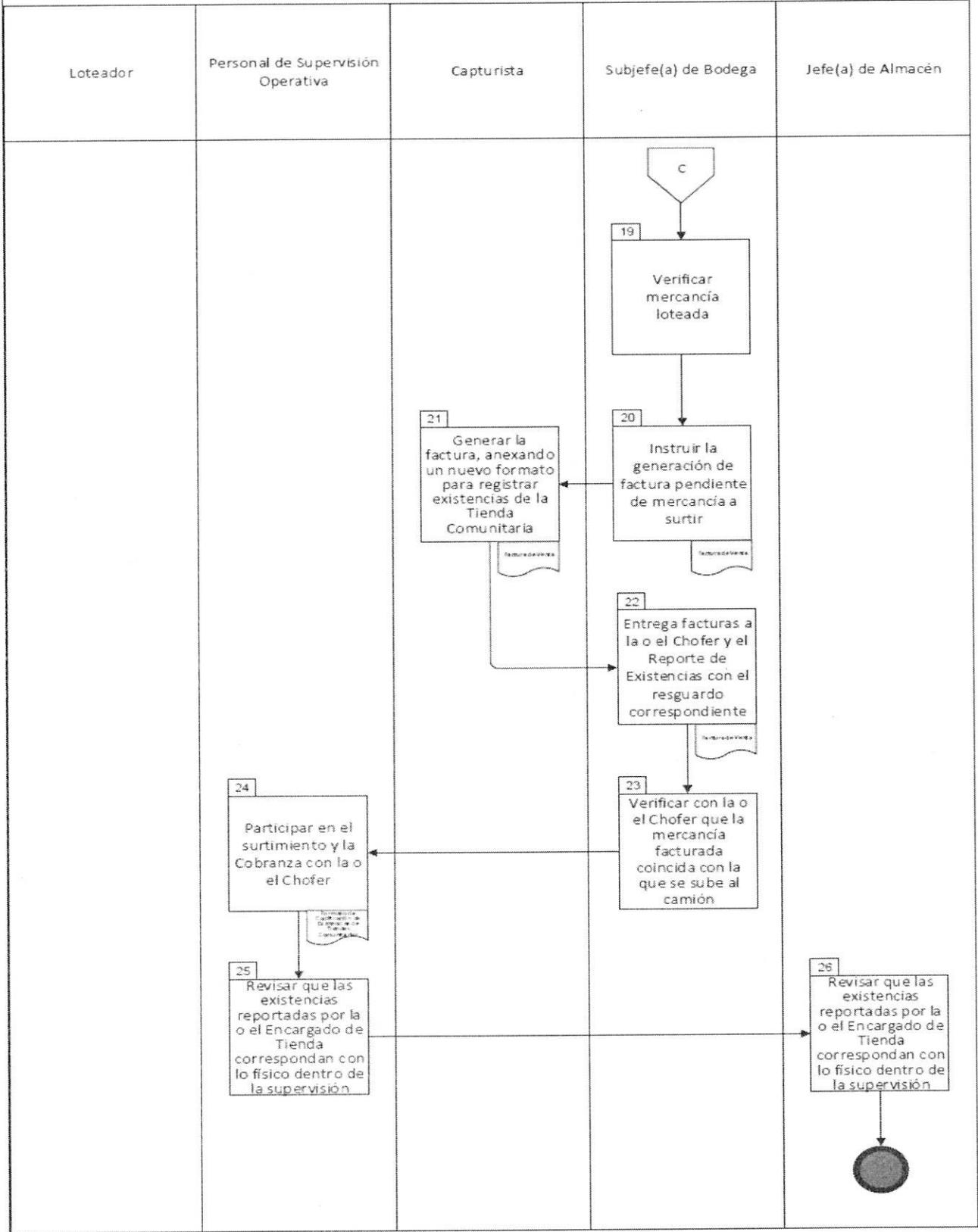
Personal de Supervisión Operativa	Capturita	Subjefe(a) Administrativo	Jefe(a) de Almacén	Responsable de Operaciones
			 <pre> graph TD E{{E}} --> 24[Firmar con Vo. Bo. e informar via oficio los avances y resultados] </pre>	
		 <pre> graph TD 24 --> 25[Resguardar y custodiar los documentos en el expediente Estático de la Tienda Comunitaria] 25 --> End(()) </pre>		



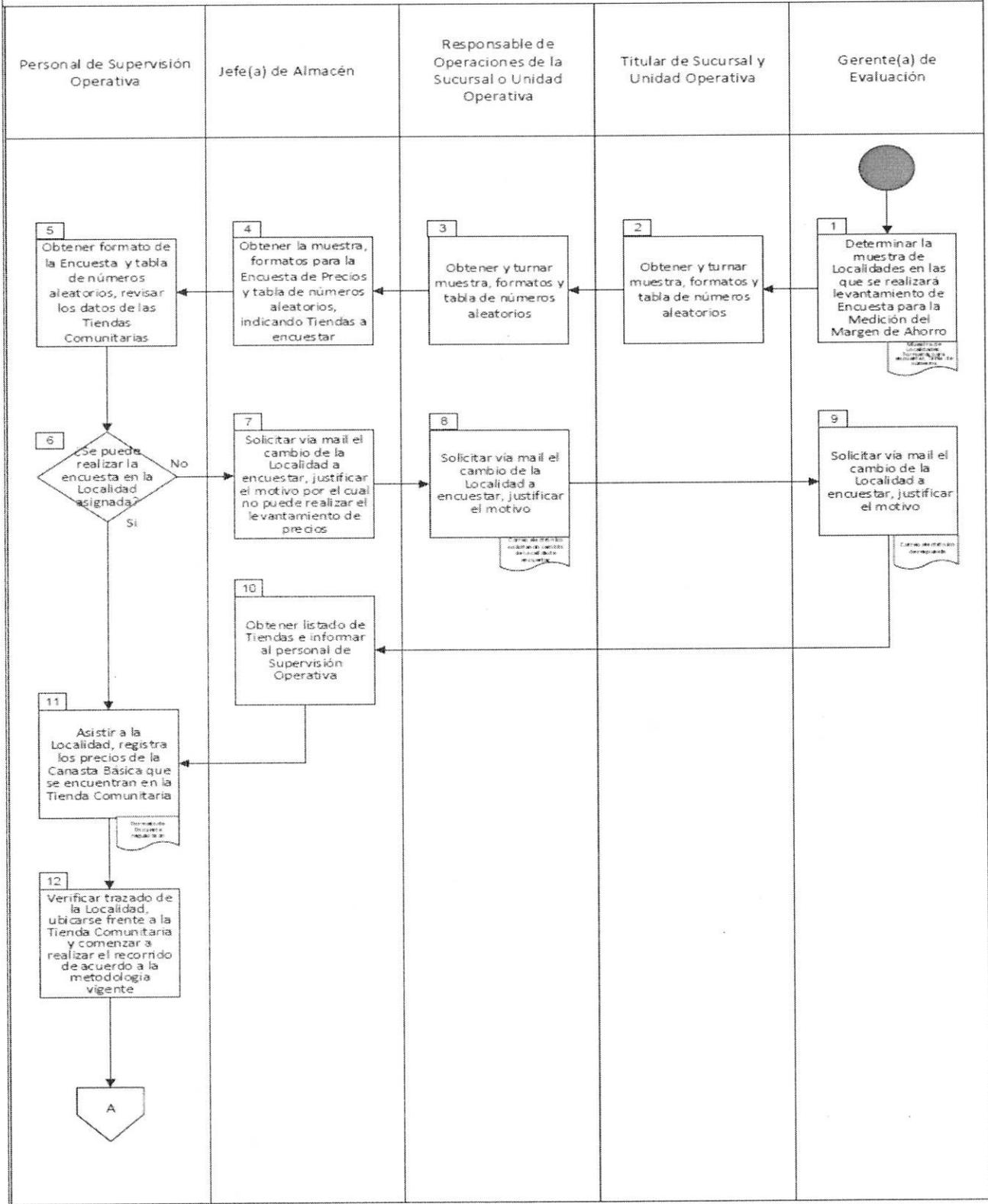
Procedimiento para el Sistema de Reposición de inventarios



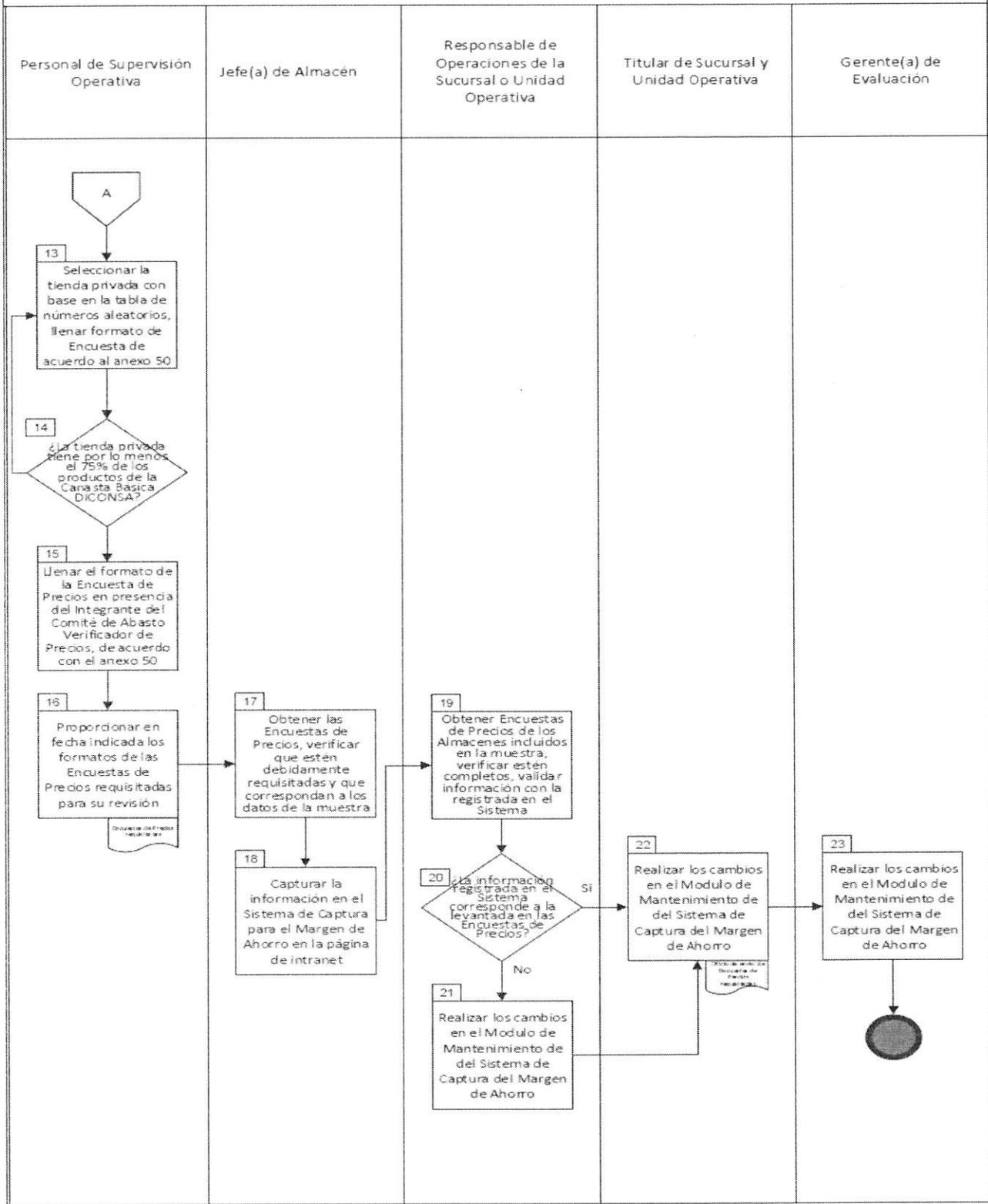
Procedimiento para el Sistema de Reposición de inventarios




Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta DICONSA para determinar el Margen de Ahorro



Procedimiento para elaborar el muestreo de precios de los productos de la Canasta DICONSA para determinar el Margen de Ahorro



X. Diagramas de Flujo.

RELACION DE COMPONENTES DE LOS DIAGRAMAS

1. Acta de Autoridad competente
2. Acuerdos de Reunión de Consejo
3. Avance del Programa de Trabajo
4. Base de Datos de Venta de Tiendas
5. Bitácora
6. Bitácora de la Tienda
7. Carta Descriptiva
8. Catálogo de Artículos
9. Catálogo de Artículos del Almacén.
10. Consolidado de Artículos Demandados-
11. Consolidado de Listado de Artículos Solicitados de la Ruta de Supervisión.
12. Constancia de liberación de responsabilidades
13. Convocatoria Libre
14. Cronograma de Acciones
15. Croquis de Ubicación.
16. Deficiencias
17. Deficiencias del Programa de Trabajo Mensual
18. Directorio de Cuentas
19. Efectivo vales y cheques
20. Encuestas de Familias.
21. Estadística de Ventas
22. Expediente de entrega-recepción de ruta de supervisión
23. Expediente de Finiquito de Tienda
24. Expediente de Siniestro
25. Expediente Técnico
26. Informe de conciliación de saldos
27. Listado de Artículos Solicitados
28. Listado de Localidades.
29. Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
30. Manual Único del Almacén
31. Mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén.
32. Materiales para Capacitación
33. Mercancía y Activos Fijos
34. Nota de no procedencia.
35. Oficio
36. Oficio de Imprudencia reapertura de Tienda.
37. Oficio Libre
38. Orden del día
39. Pagaré (sin razón social de Diconsa)
40. Poligonal de Servicio.
41. Propuesta para el Catálogo de Artículos y Promoción de nuevos Servicios y Capacitación Comunitaria.
42. Reporte de fallas Mecánicas
43. Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda
44. Resguardo de Activos Fijos
45. Síntesis de Problemática de Tiendas
46. FO-OP05-01 Solicitud para Apertura de la Tienda.
47. FO-OP05-02 Respuesta de solicitud para apertura de Tienda
48. FO-OP05-03 Oficio de Instrucción - Actividades Preparativas
49. FO-OP05-04 Programa de Trabajo Mensual
50. FO-OP05-05 Estudio Socioeconómico
51. FO-OP05-06 Oficio de Solicitud de Autorización para apertura de Tienda.
52. FO-OP05-07 Oficio de autorización de apertura de Tienda
53. FO-OP05-08 Acta de Asamblea Informativa
54. FO-OP05-09 Acta de Asamblea Constitutiva
55. FO-OP05-10 Identificación y cuantificación del Inventario Óptimo
56. FO-OP05-11 Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo.
57. FO-OP05-12 Acta de Entrega de Capital de Trabajo
58. FO-OP05-13 Pagaré
59. FO-OP05-14 Resguardo de Activos, mobiliario y equipo
60. FO-OP05-15 Políticas de Operación de la Tienda
61. FO-OP05-16 Expediente Estático y Dinámico
62. FO-OP05-17 Oficio de entrega de Expediente Estático y Dinámico
63. FO-OP05-18 Programa de Trabajo Anual del Almacén
64. FO-OP05-19 Acta de Asamblea Comunitaria
65. FO-OP05-20 Constancia de Capacitación
66. FO-OP05-21 Cédula de Supervisión Integral de Tiendas Comunitarias
67. FO-OP05-22 Formato de Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo
68. FO-OP05-23 Hojas de Inventario Físico
69. FO-OP05-24 Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y Conciliación de Activos Fijos
70. FO-OP05-25 Estado de Cuenta
71. FO-OP05-26 Control de Capital Comunitario
72. FO-OP05-27 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario
73. FO-OP05-28 Control de Capital de Trabajo
74. FO-OP05-29 Informe trimestral de operación de la Tienda
75. FO-OP05-30 Reporte de Codificación de Existencias de Tienda
76. FO-OP05-31 Transferencia recibida Capital de Trabajo
77. FO-OP05-32 Oficio para la instrucción de Rotación de Rutas de Supervisión
78. FO-OP05-33 Oficio de Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión
79. FO-OP05-34 Cédula de Integración de Expedientes Estáticos de Tienda Comunitaria
80. FO-OP05-35 Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tienda Comunitaria
81. FO-OP05-36 Cédula de Integración de Expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas Comunitarias
82. FO-OP05-37 Cédula de asuntos pendientes en Tiendas
83. FO-OP05-38 Acta Administrativa para la entrega-recepción de la ruta de supervisión
84. FO-OP05-39 Acta de Auditoría por cierre de Tienda Comunitaria
85. FO-OP05-40 Nota de devolución sobre venta
87. FO-OP05-40BIS Nota de devolución sobre venta (manual)
86. FO-OP05-41 Acta de Asamblea Comunitaria por cierre de Tienda Comunitaria
87. FO-OP05-42 Informe de entrega recepción de ruta de supervisión
88. FO-OP05-43 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo
89. FO-OP05-44 Registro Diario de Ventas
90. FO-OP05-45 Reporte del SIAC Estado de Cuenta
91. FO-OP05-46 Acta Informativa de Hechos
92. FO-OP05-47 Factura por Venta
93. FO-OP05-48 Reporte de Supervisión Operativa en campo
94. FO-OP05-49 Guía Operativa de la Tienda Comunitaria
95. FO-OP05-50 Procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Mediación del Margen de ahorro de la Canasta Básica Diconsa.
96. FO-OP05-51 Formato para la verificación de la disponibilidad de la Canasta Básica Diconsa en el área de influencia de la Tienda
98. FO-OP05-52 Guía para la asignación y comprobación de gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa
99. FO-OP05-53 Convocatoria de Asamblea Comunitaria
100. FO-OP05-54 Reporte de Consolidación del Ciclo Anual
101. FO-OP05-55 Ticket de Cobranza
102. FO-OP05-56 Pedido Complementario
103. FO-OP05-57 Reporte de Validación del Pedido Automático
104. FO-OP05-58 Orden de Loteo



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

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Respuesta de solicitud para Apertura de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	de 5 años
	Estudio Socioeconómico	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de Asamblea Informativa	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de Asamblea Constitutiva	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Oficio de solicitud de autorización de Apertura de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Oficio de Autorización para Apertura de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Constancia de Capacitación	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Resguardo de activos – mobiliario y equipo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda Comunitaria por Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de entrega de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Pagaré (original)	Jefe(a) de Almacén Subjefe(a) Administrativo	de 5 años
	Oficio de entrega de Expediente Estático	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Programa de Trabajo Anual	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Programa de Trabajo Mensual	Jefe(a) de Almacén	5 años



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

	Formato de Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Hoja de inventario físico	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Auditoría por comprobación de Capital Comunitario	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Pedido de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Nota de devolución sobre venta	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Encuesta de Precios distancia cercana al Almacén	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Encuesta de Precios distancia media al Almacén	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Encuesta de Precios distancia lejana al Almacén	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de Asamblea Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Oficio para la rotación de Rutas de Supervisión	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Oficio de Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Integración de Expedientes Estáticos de Tiendas Comunitarias para la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Integración de Expedientes Dinámicos de Tiendas Comunitarias para la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta administrativa para la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión.	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Informe de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión	Jefe(a) de Almacén	5 años



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

	Oficio de instrucción–actividades pre-operativas	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Factura por venta Copia	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Recibo de ingresos	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Cédula de Supervisión Integral de Tiendas Comunitarias	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Informe de la Supervisión Operativa en campo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de Asamblea Comunitaria por finiquito de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta de Auditoría por finiquito de Tienda Comunitaria	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Transferencia recibida de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Acta informativa de hechos	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Oficio de notificación por Siniestro de Capital de Trabajo	Jefe(a) de Almacén	5 años
	Estado de Cuenta	Jefe(a) de Almacén	5 años

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

XII. Relación de anexos:

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

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

26.	Control de Capital Comunitario	FO-OP05-26
27.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario	FO-OP05-27
28.	Control de Capital de Trabajo	FO-OP05-28
29.	Informe trimestral de operación de la Tienda Comunitaria	FO-OP05-29
30.	Reporte de Codificación de Existencias de Tienda Comunitaria	FO-OP05-30
31.	Transferencia recibida de Capital de Trabajo	FO-OP05-31
32.	Oficio para la rotación de Rutas de Supervisión	FO-OP05-32
33.	Oficio de Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión	FO-OP05-33
34.	Cédula de Integración de Expedientes Estáticos de Tienda Comunitaria	FO-OP05-34
35.	Cédula de Integración de Expedientes Dinámicos de Tienda Comunitaria	FO-OP05-35
36.	Cédula de integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de Cierres definitivos de Tiendas Comunitarias.	FO-OP05-36
37.	Relación de asuntos pendientes en Tiendas Comunitarias	FO-OP05-37
38.	Acta administrativa para la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión.	FO-OP05-38
39.	Acta de Auditoría por Cierre de Tienda Comunitaria	FO-OP05-39
40.	Nota de devolución sobre venta	FO-OP05-40
41.	Nota de devolución sobre venta (Manual)	FO-OP05-40BIS
42.	Acta de Asamblea Comunitaria por Cierre de Tienda Comunitaria	FO-OP05-41
43.	Informe de Entrega-Recepción de Ruta de Supervisión	FO-OP05-42
44.	Oficio de notificación por Siniestro de Capital de Trabajo	FO-OP05-43
45.	Registro diario de ventas	FO-OP05-44
46.	Reporte del SIAC Estado de Cuenta	FO-OP05-45
47.	Acta informativa de hechos	FO-OP05-46
48.	Factura por venta	FO-OP05-47
49.	Reporte de la Supervisión Operativa en campo	FO-OP05-48
50.	Guía Operativa de la Tienda Comunitaria	FO-OP05-49



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

51.	Procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica Diconsa	FO-OP05-50
52.	Formato para la verificación de la Disponibilidad de la Canasta Básica Diconsa	FO-OP05-51
53.	Guía para la asignación y comprobación de gastos de Trabajo en Campo para personal de supervisión operativa	FO-OP05-52
54.	Convocatoria de Asamblea Comunitaria	FO-OP05-53
55.	Reporte de Consolidación del Ciclo Anual	FO-OP05-54
56.	Ticket de Cobranza	FO-OP05-55
57.	Pedido Complementario	FO-OP05-56
58.	Reporte de Validación del Pedido Automático	FO-OP05-57
59.	Orden de Loteo	FO-OP05-58
60.	Participación del personal de supervisión operativa en los programas interinstitucionales	FO-OP05-59

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

XIII. Historial de cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	30/11/2009	Actualización de los procedimientos establecidos en la supervisión a Tiendas Comunitarias.	Mejorar los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Supervisión Operativa de Tiendas Rurales emitido en el año 2000, así como la definición de nuevos procesos.
2	14/12/2011	Incorporación de la nueva Metodología para el muestreo de precios y la estimación del margen de ahorro de la Canasta Básica Diconsa. Incorporación de los procedimientos para el uso del dispositivo electrónico (Hand Held) para apoyo en la cobranza a Tiendas Comunitarias.	Determinar el ahorro monetario transferido a los beneficiarios al comprar los productos de la canasta básica en las Tiendas Comunitarias. Incorporar nuevas tecnologías como apoyo a la realización de las actividades del Personal de Supervisión Operativa.
3		Actualización de los procedimientos establecidos en la supervisión a Tiendas Comunitarias. Incorporación del Sistema de Reposición de Inventarios en Tiendas.	Mejorar los procedimientos y la incorporación de nuevas tecnologías.
4	07/11/2017	Reestructuración del Documento ordenándolo en procesos permanentes y eventuales, además, se alinea con las Reglas de Operación y el Manual de Tesorería. Se Reestructuró el apartado de Políticas agrupando estas en 8 grandes grupos. El apartado de responsabilidades se reforzó en los niveles de Titular de Gerencia de Sucursal, Unidad Operativa y responsable de Operaciones y se reagrupó y simplificó las responsabilidades del Personal de Supervisión Operativa Se adecuaron los anexos del Manual	Mejorar la Organización, hacer más explícito y manejable el manual y alinear su contenido con la demás normatividad aplicable a las actividades de supervisión.



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

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA(S) INSTANCIA(S) Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS"**, DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.

ANEXOS

[Handwritten signature]

Anexo 1. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA

<p>DICONSA, S.A. de C.V.</p>

Solicitud de apertura de tienda

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Homoclave del formato</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FP - DICONSA - 001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Folio</td> </tr> </table>	Homoclave del formato	FP - DICONSA - 001	Folio	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de publicación del formato en el DOF</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM</td> <td style="text-align: center;">AAAA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de solicitud del trámite</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM</td> <td style="text-align: center;">AAAA</td> </tr> </table>	Fecha de publicación del formato en el DOF			DD	MM	AAAA	Fecha de solicitud del trámite			DD	MM	AAAA
Homoclave del formato																
FP - DICONSA - 001																
Folio																
Fecha de publicación del formato en el DOF																
DD	MM	AAAA														
Fecha de solicitud del trámite																
DD	MM	AAAA														

Anexo 5

<p>DICONSA, S.A. de C.V.</p> <p>Presente</p> <p>Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el Ejercicio Fiscal _____ quienes suscribimos la presente, por esta conducta le solicitamos se considere la apertura de una Tienda en:</p>
--

Solicitud de tienda en:

Código postal (correo):	Municipio o Alcaldía:
Estado:	Localidad:

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

					<p style="font-size: x-small; margin: 0;"> Contacto: Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México Teléfono 01 500 4834 28572 atencionpublica@diconsa.gob.mx </p>
---	---	---	---	---	---

me h

DICONSA, S.A. de C.V.

Para tal efecto, le informo que los solicitantes conocemos las obligaciones y requisitos para la apertura de Tienda incluidos en dichas Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. y manifestamos nuestra conformidad para su cumplimiento.

Los miembros de la comunidad que suscribimos la presente, manifestamos nuestro interés y compromiso en participar en la Asamblea Informativa para que se nos brinde la asesoría e información necesarias para la apertura y funcionamiento de la Tienda, la integración del Comité de Abasto, la designación del Encargado de la Tienda y de las funciones de éste y las de los miembros del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.

Al ser ésta una posibilidad que nos da el Programa de Abasto Rural de esa Entidad, manifestamos nuestro compromiso en exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, S.A. de C.V. y en virtud de que es un programa del Gobierno Federal que no está relacionado o patrocinado por partido político o candidato alguno, nos comprometemos a dar cabal cumplimiento a las normas electorales, de tal suerte que en ningún momento se utilice el inmueble o los recursos vinculados al programa, con fines político electorales.

Asimismo, nos comprometemos a solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de que se nos informe, los faltantes de información en esta solicitud que Diconsa nos requiera, por conducto del Sr. (a) _____ a quien hemos designado como nuestro representante y estamos de acuerdo en que de no cumplir con el plazo estipulado, se considere como no recibida esta solicitud, por lo que deberemos reiniciar el trámite.

Estamos enterados de que en un plazo de 30 días naturales contados a partir de haber entregado esta Solicitud de Apertura de Tienda, Diconsa, S.A. de C.V. dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo a nuestro representante.

Atentamente

Representante de los solicitantes

CURP (opcional):

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Firma o huella

Domicilio del representante de los solicitantes

Código postal (opcional):

Calle (opcional):

(Ejemplos: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avda. Comacho, Calzada, Corredor, Eje, etc.)

Número exterior (opcional):

Número interior (opcional):

Colonia (opcional):

(Ejemplos: Miraflores, Jardines, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Secular, etc.)

Municipio o Alcaldía:

Estado:

Localidad:

Teléfono fijo (con clave local):

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y TERRITORIO

COFOPR
COMITÉ FEDERAL DE ORGANIZACIÓN PRODUCTORA

DICONSA

Contacto:
Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel
Hidalgo, Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México
Teléfono 01 800 4834 26672
atencionpublica@diconsa.gob.mx

DICONSA, S.A. de C.V.

En su carácter de jefes de familia que avalan la solicitud, firmen:

Nombre:	Firma o huella:

MÉXICO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SEDESOL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

GOBERNADOR
DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DICONSA

Contacto:
Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel
Hidalgo, Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México
Teléfono 01 800 4834 26672
atencionpublica@diconsa.gob.mx

[Handwritten signature]

DICONSA, S.A. de C.V.

Nombre:	Firma o huella:
Nombre:	Firma o huella:
Nombre:	Firma o huella:

Información del trámite

Este trámite es gratuito y podrá realizarse a través de la página de www.gob.mx o imprimirse y entregarse a cualquier oficina receptora de DICONSA, S.A. de C.V. según convenga.

Una vez recibido este documento, DICONSA, S.A. de C.V., en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la recepción de esta solicitud, dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo y enviará al representante designado a través de los medios de que se disponga.

Términos y condiciones

Los Términos y Condiciones para la apertura de una Tienda se enuncian en las Reglas de Operación vigentes del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

Leyenda de protección de datos

Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados en el Sistema de datos personales Solicitudes de Apertura de Tiendas, con fundamento en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación vigentes del Programa de Abasto Rural, a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. y cuya finalidad es recabar las Solicitudes de Apertura de Tiendas del Programa de Abasto Rural, el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (inicio.iftai.org.mx), y podrán ser transmitidos a la Dirección de Operaciones, Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes de Diconsa, con la finalidad de dar seguimiento a la Solicitud de Apertura de Tienda, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es la Dirección de Operaciones de Diconsa, S.A. de C.V., y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Av. Insurgentes Sur 3483, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, Ciudad de México, Código Postal 14020, o con el servidor público habilitado de Sucursales y/o Unidades Operativas. El directorio de los domicilios de las Sucursales y/o Unidades Operativas podrá consultarlo en www.gob.mx/diconsa. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoseptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



Contacto:
Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México
Teléfono 01 800 4834 26672
atencionpublica@diconsa.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-01
“RESPUESTA DE SOLICITUD PARA APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y fecha	Se anotarán el lugar (Localidad y Municipio) y el día mes y año en que se suscribe la carta.
2	C.	Se anotará el nombre de la o el Representante de la Comunidad que solicita la Tienda Comunitaria.
3	Localidad de	Se anotará el nombre de la Localidad solicitante
4	Con fecha	Se anotará la fecha en que fue suscrita la carta solicitando la Apertura de Tienda Comunitaria.
5	La Tienda Comunitaria que solicita	SÍ para cuando procede la apertura y NO para cuando no procede la apertura.
6	Los siguientes motivos.	Se anotarán los motivos por los cuales se autoriza o no la instalación de la Tienda Comunitaria solicitada.
7	C.	Se anotará el nombre y firma de la o el Jefe de Almacén Rural que suscribe la respuesta y el nombre de su Almacén Rural.



Anexo 2. RESPUESTA DE SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA.

LUGAR Y FECHA

C. _____

REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD DE _____

PRESENTE.

EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA TIENDA COMUNITARIA EN SU LOCALIDAD, CON FECHA. _____, Y NÚMERO DE FOLIO.- _____, ME PERMITO INFORMARLE LO SIGUIENTE:

LA TIENDA COMUNITARIA QUE SOLICITA _____ PROCEDE POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

EN TAL SENTIDO, LE SOLICITO ATENTAMENTE INFORMAR A LA POBLACIÓN INTERESADA SOBRE LA RESOLUCIÓN.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDO A SUS APRECIABLES ÓRDENES.

ATENTAMENTE.

C. _____

JEFE(A) DE ALMACÉN: _____

C.C. COORDINADOR(A) DE OPERACIONES DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA
MINUTARIO DEL ALMACÉN



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-02
“RESPUESTA DE SOLICITUD PARA APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y fecha	Se anotarán el lugar (Localidad y Municipio) y el día mes y año en que se suscribe la carta.
2	C.	Se anotará el nombre de la o el Representante de la Comunidad que solicita la Tienda Comunitaria.
3	Localidad de	Se anotará el nombre de la Localidad solicitante
4	Con fecha	Se anotará la fecha en que fue suscrita la carta solicitando la Apertura de Tienda Comunitaria.
5	La Tienda Comunitaria que solicita	SÍ para cuando procede la apertura y NO para cuando no procede la apertura.
6	Los siguientes motivos.	Se anotarán los motivos por los cuales se autoriza o no la instalación de la Tienda Comunitaria solicitada.
7	C.	Se anotará el nombre y firma de la o el Jefe de Almacén Rural que suscribe la respuesta y el nombre de su Almacén Rural.

Anexo 3. OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PRE-OPERATIVAS

ALMACÉN _____

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

C. _____

RUTA N° _____

PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE, JEFE(A) DE ALMACÉN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ME PERMITO INSTRUIRLE PARA QUE INCORPORA EN SU PROGRAMA DE TRABAJO, LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PRE-OPERATIVAS A FIN DE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA.

LOS TRABAJOS SE REALIZARÁN EN LA LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ CON GRADO DE MARGINALIDAD _____ POR LO QUE LE SOLICITO QUE UNA VEZ CONCLUIDAS LAS ACTIVIDADES, RINDA EL INFORME CORRESPONDIENTE A ESTA JEFATURA PARA PROCEDER CON LOS TRÁMITES CONDUCENTES.

ATENTAMENTE.

C. _____
JEFE(A) DE ALMACÉNC.C. COORDINADOR(A) DE OPERACIONES DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA
MINUTARIO DEL ALMACÉN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-03
"OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PRE-OPERATIVAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén en donde se realizarán las actividades pre-operativas.
2.	C.	Se anotará el nombre de personal de supervisión operativa a quien se instruye de inicio a las actividades pre-operativas para la Apertura de Tienda Comunitaria en la Localidad solicitante.
3.	Ruta N°	Se anotará el número de ruta que atiende el personal de supervisión operativa.
4.	Características localidad	Se anotará el nombre de la Localidad, el municipio, y el grado de marginalidad según CONAPO.
5.	Firma	Se anotará el nombre y firma de la o el Jefe(a) de Almacén
6.	Con Copia	Se anotará el nombre de la persona Responsable de Operaciones de la Sucursal y/o Unidad Operativa.



Anexo 4. PROGRAMA DE TRABAJO

RUTA DE SUPERVISIÓN N° _____ PERIODO _____ DEL _____
 ALMACÉN _____

TDA NO.	LOCALIDAD	PTTO DE VENTAS	ADECUACIÓN CAPITAL		RECUPERACIÓN FALTANTE		AUDITORÍA	SUPERVISIÓN INTEGRAL	ASAMBLEA	CAPACITACIÓN A ENCARGADO(A)S(AS) Y COMITÉS RURALES	
			\$	FECHA	\$	FECHA				INICIAL	ACTUALIZACIÓN

APERTURAS PROGRAMADAS

LOCALIDAD	NO. HABITANTES	MARGINALIDAD	MUNICIPIO	ACTIVIDADES PRE-OPERATIVAS	FECHA		FECHA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO
					DE	AL	

ELABORÓ

REVISÓ

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

JEFE(A) DE ALMACÉN



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-04
"PROGRAMA DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Ruta de Supervisión, N° Periodo	Se anotará el número de Ruta de Supervisión y el nombre del Almacén al que pertenece. Así mismo se anotarán las fechas correspondientes al periodo considerado en el formato.
2.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará en cada renglón el número de Tienda Comunitaria, ordenados en forma ascendente, que corresponden a la Ruta de Supervisión que presenta su Programa de Trabajo.
3.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponda el nombre de la Localidad en la que se encuentra ubicada la Tienda Comunitaria.
4.	Presupuesto Mensual de Ventas	Se anotará en el renglón que corresponda, el monto del presupuesto mensual de ventas que se le asigna a la Tienda Comunitaria.
5.	Adecuación de capital	Se anotará en el campo que corresponda el monto de Adecuación de Capital, en las Tiendas Comunitarias y la fecha en que se realizará la adecuación.
6.	Recuperación de Faltante	Se anotará en el campo que corresponda, el monto a recuperar de faltante, en las Tiendas Comunitarias que tengan ese problema y la fecha en que se recuperará.
7.	Auditoría	Se anotará la fecha en que se realizará la Auditoría a Tienda Comunitaria.
8.	Supervisión	Se anotará la fecha en que se realizará la Supervisión.
9.	Asamblea	Se anotará la fecha de realización de la Asamblea en la Localidad a la que pertenezca la Tienda Comunitaria.
10	Capacitación a Encargado(a) y Comités Rurales - Inicial	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda Comunitaria que requiere Capacitación inicial y la fecha en que se realizará.
11	Capacitación a Encargado(a) y Comités Rurales - Actualización	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda Comunitaria que requiere Capacitación de actualización y la fecha en que se realizará.
12	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad en la que se propone abrir una Tienda Comunitaria.
13	No. de Habitantes	Se anotará el número de habitantes de la Localidad propuesta para Apertura de Tienda Comunitaria.
14	Marginalidad	Se anotará el grado de marginalidad en el que se encuentra clasificada la Localidad propuesta para Apertura de Tienda Comunitaria.

Anexo 5. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA:		
ALMACÉN:		FECHA:

1. MACROLOCALIZACIÓN.

A) UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD DENTRO DE LA POLIGONAL DEL ALMACÉN CENTRAL Y/O RURAL:

LOCALIDAD:		CLAVE INEGI:	
MUNICIPIO:		CLAVE INEGI:	
ESTADO:		CLAVE INEGI:	

B) DISTANCIA TOTAL AL ALMACÉN:	(KM)	TIEMPO DE RECORRIDO:	
PAVIMENTO:	(KM)	TIEMPO DE RECORRIDO:	
TERRACERÍA:	(KM)	TIEMPO DE RECORRIDO:	
BRECHA:	(KM)	TIEMPO DE RECORRIDO:	
OTROS (ESPECIFICAR):			
C) MESES DE DIFÍCIL ACCESO:			

D) No. DE TIENDAS COMUNITARIAS UBICADAS A UNA DISTANCIA DE 3 KILÓMETROS A LA REDONDA: ____

LOCALIDAD	DISTANCIA	TIEMPO DE RECORRIDO

2. MICROLOCALIZACIÓN.

A) No. DE HABITANTES DE LA LOCALIDAD SOLICITANTE:		HABITANTES POR KM ² :	
FUENTE DE INFORMACIÓN INEGI:		OTRA (ESPECIFICAR):	
No. APROXIMADO DE LA POBLACIÓN FLOTANTE:		HAB.	
MESES DE MAYOR AFLUENCIA:			

B) LOCALIDADES DEL ÁREA DE INFLUENCIA (POLIGONAL DE SERVICIO)

NOMBRE Y CLAVE INEGI	No. DE HABITANTES	DISTANCIA (KM)

--	--	--

3. ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS.

A) COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN:

MESTIZA		INDÍGENA		OTROS	
---------	--	----------	--	-------	--

B) TENENCIA DE LA TIERRA.

EJIDAL:		COMUNAL:		PROPIEDAD PRIVADA:	
---------	--	----------	--	--------------------	--

C) PRINCIPALES FUENTES DE INGRESO DE LA LOCALIDAD.

AGRICULTURA:		GANADERÍA:	
AGROINDUSTRIAS:		PESCA:	
SILVICULTURA:		ARTESANÍAS:	
REMESAS:			

D) PRINCIPALES CADENAS PRODUCTIVAS Y DESTINO DE LA PRODUCCIÓN.

NOMBRE	No. DE HAS.	MESES DE COSECHA	% AUTOCONSUMO	% COMERCIO

OBSERVACIONES:

E) No. DE COMERCIOS QUE REPRESENTAN COMPETENCIA DICONSA.

ABARROTOS:		TIANGUIS:		OTROS:	
CUÁLES:					

F) DETERMINACIÓN DE ABASTO

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRECIOS I.P.	PRECIO DICONSA	%MARGEN DE AHORRO	NECESIDADES ESTIMADAS

[Handwritten signature]

	TOTAL				

G) SERVICIOS

ENERGÍA ELÉCTRICA		AGUA POTABLE	
CORREO		TELÉFONO	
TELÉGRAFO		CLÍNICAS	
DRENAJE		TRANSPORTE	
INTERNET		ESCUELAS	
OTROS (ESPECIFICAR):			

H) MENCIONE SI EXISTEN PROBLEMAS DE CONFRONTACIÓN INTERNA EN LA LOCALIDAD:	
ORIGEN O CAUSAS:	
TENDRÍA REPERCUSIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA:	

I) TIPO DE LOCAL PROPUESTO:

COMUNITARIO		PRIVADO:		PRESTADO:		RENTADO:	
-------------	--	----------	--	-----------	--	----------	--

I.1. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

SUPERFICIE DEL LOCAL:	ANCHO		LARGO		TOTAL	M ² .
SUPERFICIE DE BODEGA:	ANCHO		LARGO		TOTAL	M ² .
SUPERFICIE ÁREA DE VENTA:	ANCHO		LARGO		TOTAL	M ² .

TRAZAR CROQUIS DEL LOCAL, SEÑALANDO LA DISTRIBUCIÓN PROPUESTA DEL MOBILIARIO PARA LA POSIBLE TIENDA COMUNITARIA.

I.2. MATERIAL DEL LOCAL:

CONCRETO:		ADOBE:		MADERA:		OTRO:	
-----------	--	--------	--	---------	--	-------	--

I.3. ESTADO DEL LOCAL:

BUENO		REGULAR		MALO	
-------	--	---------	--	------	--

J) MOBILIARIO QUE APORTARÁ LA COMUNIDAD:

PASILLO DE REVISIÓN		MOSTRADOR	
ANAQUELES		BÁSCULA	
TARIMAS		EXHIBIDOR DE FRUTAS Y VERDURAS	

K) REALIZAR CROQUIS IDENTIFICANDO LA LOCALIDAD SOLICITANTE SEÑALANDO LAS VÍAS DE ACCESO DESDE EL ALMACÉN Y LAS COMUNIDADES DE SU POLIGONAL DE SERVICIO.

L) FUENTES DE INFORMACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO.

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA) (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA) (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA) (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA) (NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

M) NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL ESTUDIO: _____

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)



DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE INSTALACIÓN DE UNA TIENDA EN LA LOCALIDAD ENCUESTADA:

Características de la Localidad	Sí cumple	No cumple
Población (número de habitantes)		
Disponibilidad de la canasta básica		
Grado de organización social		
Comunidad estratégica (autoriza H. Consejo de Administración)		
Población (rural)		
Población semiurbana		
Grado de marginación		
Dictamen de factibilidad		

Observaciones.

DICTAMINÓ:

ENTERADO

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

MESA DIRECTIVA DEL C.C.A.

REVISÓ:

VO. BO.

JEFE(A) DE ALMACÉN

RESPONSABLE DE OPERACIONES



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-05
“ESTUDIO SOCIOECONÓMICO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal/Unidad Operativa	Anotar nombre de la Sucursal / Unidad Operativa a la que pertenece el Almacén que realiza el Estudio Socioeconómico para la instalación de Tienda Comunitaria.
2	Almacén	Anotar nombre del Almacén al que corresponde el área de influencia de la Localidad donde se realiza el Estudio Socioeconómico.
3	Fecha	Anotar la fecha en que se realiza el Estudio Socioeconómico.
4	Ubicación dentro de la Localidad	Anotar, en el campo correspondiente, el nombre de la Localidad y la clave INEGI de la Localidad donde se realiza el Estudio Socioeconómico.
5	Municipio	Anotar, en el campo correspondiente, el nombre del Municipio y la clave INEGI correspondiente a la Localidad donde se realiza el Estudio Socioeconómico.
6	Estado	Anotar, en el campo correspondiente, el nombre del Estado y la clave INEGI de donde pertenece la Localidad donde se realiza el Estudio Socioeconómico.
7	Distancia total al Almacén	Anotar, en el campo correspondiente, el total de kilómetros y tiempo de recorrido del Almacén a la Localidad.
8	Pavimento	Anotar en el campo correspondiente, el número de kilómetros con pavimento y tiempo de recorrido en pavimento del Almacén a la Localidad.
9	Terrecería	Anotar, en el campo correspondiente, el número de kilómetros de terrecería recorridos y tiempo de recorrido del Almacén a la Localidad.
10	Brecha	Anotar, en el campo correspondiente, el número de kilómetros de brecha y tiempo de recorrido.
11	Otro	Anotar cualquier otro tipo de recorrido o forma de acceso, del Almacén a la Localidad.
12	Meses de difícil acceso	Anotar los meses en que es difícil acceder al lugar donde se solicita la Tienda Comunitaria.
14	No. de Tiendas Comunitarias ubicadas a una distancia de 3 km. A la redonda	Anotar, en el campo que corresponda, las localidades con Tienda Comunitaria que se encuentran cercanas, la distancia (número de kilómetros) y tiempo de recorrido al lugar donde se ubica el local de la Tienda Comunitaria propuesta.
15	Número de habitantes de la localidad solicitante	Se anotará el número de habitantes que hay en la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
16	Fuente de Información	Se marcará con una “X” en el campo que corresponda, si la fuente de información es INEGI; en caso contrario, se especificará cuál es la fuente, en el campo “Otra”.

17	Número aproximado de población flotante	Se anotará, en caso de que proceda, el número aproximado de habitantes considerados como población flotante en la Localidad de estudio.
18	Meses de mayor afluencia	Se anotarán los meses de mayor afluencia de esta población flotante.
19	Localidades del área de influencia	Se anotará el nombre de la Localidad y clave INEGI, número de habitantes y distancia en kilómetros a la Localidad sede.
20	Composición de la Población	Se anotará en el campo que corresponda, el tipo de población que integra la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria, si es otros, especificar cuáles.
21	Tenencia de la tierra	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda, a la tenencia de la tierra de la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
22	Principales fuentes de ingreso de la localidad	Se marcará con una "X" en los campos que corresponda, a las principales fuentes de ingreso de la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
23	Principales cultivos y destino de la producción	Se deberá anotar en los campos correspondientes el nombre del cultivo, número de hectáreas cultivadas, meses de cosecha y porcentajes de destino de la producción de la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
24	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que pueda ser relevante, sobre la dimensión y poder adquisitivo de la población de la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
25	Comercios presentes en la localidad	Se tacharán las opciones de comercios presentes en la Localidad, en el caso de "otros" se describirá el tipo de comercio.
26	Investigación de Precios de la Canasta Básica DICONSA	Se deberán anotar en los campos correspondientes, los nombres de los productos, presentación, precios de la iniciativa privada, precios en Tiendas Comunitarias y porcentaje de Margen de Ahorro de los productos de la Canasta Básica que saldrá como resultado de la siguiente formula: (Precios de la iniciativa privada –precios en Tiendas Comunitarias) / (precios en Tiendas Comunitarias) *100 En la fila de total, se anotará por columna la sumatoria de los precios parciales y con esos datos se calculará el % de Margen de Ahorro de la Canasta Básica.
26.1	Necesidades Estimadas	Cantidad de producto.
27	Servicios	Se marcarán con una "X" en el campo que corresponda, los servicios con los que cuenta la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
28	Otros	Se anotará cualquier otro servicio con el que cuente la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
29	Problemas de confrontación	Se anotará si existen problemas de confrontación interna en la Localidad, así como su origen y causas.

30	Repercusión en la operación de la Tienda.	Se deberá anotar si los problemas de confrontación interna, en caso de existir, tendrían repercusión en la operación de la Tienda Comunitaria.
31	Tipo de local propuesto	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda, el tipo de local propuesto para la instalación de la Tienda Comunitaria.
32	Características del local	Se anotará en los campos correspondientes la superficie en m ² del local propuesto para la instalación de la Tienda Comunitaria].
33	Trazar croquis	Se deberá trazar un croquis del local, señalando la distribución propuesta del mobiliario para la posible Tienda Comunitaria.
34	Material del Local	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda, al tipo de material del que está hecho el local, si es "otro", especificar cuál.
35	Estado del local	Se marcarán con una "X" en el campo que corresponda, las condiciones en que se encuentra el local propuesto para la Tienda Comunitaria.
36	Determinación de existencia de mobiliario	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda, la existencia de mobiliario y equipo con el que cuenta la Localidad para la Tienda Comunitaria propuesta.
37	Croquis de identificación de la localidad.	Se deberá realizar un croquis identificando la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria, señalando la vía de acceso desde el Almacén y las Comunidades de su Poligonal de Servicio.
38	Fuentes de Información	Se deberá anotar el nombre, cargo y firma de las personas que hayan contribuido con la realización del Estudio Socioeconómico, proporcionando información.
39	Nombre de quien elaboró	Anotar nombre de la persona, el nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén al que esté adscrito, el puesto que ocupa y la firma de quien elaboró el Estudio Socioeconómico.
40	Dictamen de Factibilidad	Se anotará si la Tienda Comunitaria solicitada es factible de instalación o no, y las razones de la decisión.
41	Dictaminó	Anotar el nombre, cargo y firma del personal que dictaminó.
42	Enterado	Se anotará el nombre y firma del Presidente(a) del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén que corresponda a la zona de la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
43	Revisó	Se deberá anotar el nombre, firma y cargo del Jefe(a) del Almacén que corresponda a la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.
44	Vo.Bo.	Se deberá anotar el nombre, firma y cargo de la o el Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la Localidad que solicita la Tienda Comunitaria.

Anexo 6. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA: _____

NOMBRE DEL ALMACÉN: _____

LUGAR Y FECHA:
NÚMERO DE REFERENCIA:

C. _____
RESPONSABLE DE OPERACIONES

ANEXO LE ENVÍO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES PREOPERATIVAS REALIZADAS EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____, CONSISTENTES EN:

LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU VISTO BUENO Y, POR SU CONDUCTO, SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA SUCURSAL PARA APERTURA Y EN CASO DE SER POSITIVA REALIZAR EL CALCULO Y ENTREGA DEL CAPITAL DE TRABAJO DETERMINADO CON BASE EN INVENTARIO ÓPTIMO MANEJADO POR EL ALMACÉN PARA TIENDAS QUE INICIAN SU OPERACIÓN

SEGURO DE CONTAR CON SU AUTORIZACIÓN, HAGO PROPICIA LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

C. _____
JEFE(A) DE ALMACÉN

C.c. Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, _____
Minutario del Almacén



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-06
“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el oficio en hoja membretada.
2.	Nombre de la Sucursal/ Unidad Operativa, Almacén, Lugar, fecha y Número de referencia	Se anotará el nombre de la Sucursal/ Unidad Operativa, nombre del Almacén, lugar y fecha en que se suscribe el Oficio en hoja con membrete y el número de referencia que corresponda.
3.	C.	Se anotará el nombre del Responsable de Operaciones a quien solicita autorización.
4.	Localidad, Municipio y Estado	Se anotará el nombre de la Localidad, Municipio y Estado solicitante, para instalación de Tienda Comunitaria.
5.	Consistentes en	Describir las actividades realizadas
6.	Importe de	Importe del Capital Comunitario solicitado para la Tienda Comunitaria
7.	Del día, mes y año	Se anotará la fecha propuesta para la Apertura de Tienda Comunitaria
8.	Atentamente	Anotará el nombre del Jefe(a) de Almacén
9.	Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Anotará el nombre del Almacén correspondiente



Anexo 7. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA

LUGAR Y FECHA: _____
NÚMERO DE REFERENCIA: _____

C. _____

JEFE(A) DE ALMACÉN: _____

INFORMO A USTED QUE UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA PARA LA LOCALIDAD _____, CLAVE INEGI _____ MUNICIPIO _____, SEGÚN REFERENCIA NÚMERO _____ DE FECHA _____, SE AUTORIZA LA APERTURA DE TIENDA Y LA ENTREGA DEL CAPITAL DE TRABAJO POR \$ _____ Y LA INSTALACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA EN LA SIGUIENTE FECHA _____.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

C. _____
GERENTE(A) DE SUCURSAL.

C.c. C. _____.- RESPONSABLE DE OPERACIONES
C. _____.-RESPONSABLE DE ADMÓN. Y FINANZAS



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-07
“OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y fecha en que se suscribe el Oficio.
2.	Número de referencia	Se deberá anotar el número de referencia consecutivo que corresponda al Oficio.
3.	C.	Se anotará el nombre del o la Jefe(a) de Almacén que corresponda.
4.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que corresponda.
5.	Localidad, Municipio, Estado y número de referencia y fecha	Se anotará el nombre de la Localidad, el Municipio, Estado así como su clave INEGI en donde se ubica la Tienda Comunitaria que se autoriza instalar, así como el número de referencia y fecha del Oficio de la solicitud de autorización.
6.	Importe del Capital de Trabajo	Se anotará el importe del Capital de Trabajo que se determinó con base en la demanda social.
7.	Gerente(a) de Sucursal	Se anotará el nombre y firma del Titular de Sucursal que suscribe la solicitud de autorización de instalación de la Tienda Comunitaria.
8.	Copias	Se anotará el nombre de los titulares de las áreas de Operaciones y Administración y Finanzas.

Anexo 8. ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

LUGAR: _____
(NOMBRE DE LA LOCALIDAD)_____
(MUNICIPIO) (ESTADO)HORA Y FECHA: SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____
DE _____.

OBJETIVO: REALIZACIÓN DE ASAMBLEA INFORMATIVA PARA EVALUAR EL INTERÉS DE LA COMUNIDAD SOBRE LA INSTALACIÓN DE UNA TIENDA COMUNITARIA, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, BAJO EL ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDAD COMUNIDAD - DICONSA, ATENDIENDO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LA ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y DEL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. EXPLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL.
 - A) QUÉ ES EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL
 - B) CÓMO FUNCIONA EL PROGRAMA
 - C) REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL
 - D) POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA
 - E) LA CORRESPONSABILIDAD: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD Y DICONSA.
 - F) FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ABASTO
 - G) FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA
4. CONTENIDO DE LA CANASTA BÁSICA DICONSA
5. ACUERDOS.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

1. RESPECTO AL PRIMER PUNTO, LAS O LOS ASISTENTES SE REGISTRARON EN LOS LISTADOS ADJUNTOS A LA PRESENTE ACTA, CONTÁNDOSE CON LA PRESENCIA DE _____ PARTICIPANTES JEFAS O JEFES DE FAMILIA Y/O PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS. RESPECTO AL SEGUNDO PUNTO, LAS O LOS ASAMBLEÍSTAS



NOMBRARON A LA O EL C. _____ PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y A LA O A EL C. _____ SECRETARIO(A) DE ACTAS.

2. CON RELACIÓN AL SEGUNDO PUNTO, LA PERSONA REPRESENTANTE DE DICONSA, C. _____ CON CARGO DE _____

ADSCRITO AL ALMACÉN _____, EXPLICÓ A LAS PERSONAS ASISTENTES A LA ASAMBLEA, LAS POLÍTICAS QUE RIGEN EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, EN QUE CONSISTE EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, CÓMO FUNCIONA Y LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE.

SE DIO A CONOCER EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, EN LO REFERENTE A LA APERTURA DE NUEVAS TIENDAS COMUNITARIAS Y CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.

SE DIO LECTURA A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

SE EXPUSO EN QUÉ CONSISTE LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE DICONSA Y LA COMUNIDAD, DESCRIBIÉNDOSE AMPLIAMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA VIGILANCIA DEL FUNCIONAMIENTO TRANSPARENTE DE LA TIENDA COMUNITARIA.

SE EXPLICÓ LA IMPORTANCIA DE QUE LA TIENDA COMUNITARIA FUNCIONE EN UN LOCAL COMUNITARIO, ASÍ COMO TENER LA OPCIÓN DE CONFORMAR UN CAPITAL COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR ESTE CAPITAL PARA EL ABASTO COMPLEMENTARIO.

SE EXPLICARON AMPLIAMENTE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ DE ABASTO, HACIENDO HINCAPIÉ EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- A) REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.
- B) PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS Y DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO.
- C) PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LA TIENDA COMUNITARIA.
- D) PROMOVER LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.
- E) COORDINAR LAS COMISIONES DE TRABAJO.

SE DIO A CONOCER LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, COMO PERSONA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

3. SE INFORMA A LA ASAMBLEA EL CONTENIDO DE LA CANASTA BÁSICA DICONSA.

FECHA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA: _____

OTROS TEMAS:

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA ARRIBA MENCIONADO, FIRMANDO POR LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.



POR LAS AUTORIDADES DE LA LOCALIDAD

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DE LA AUTORIDAD LOCAL

POR DICONSA

POR EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-OP05-08
“ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa que corresponda a la Localidad en donde se instalará la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que corresponda a la Localidad en donde se instalará la Tienda Comunitaria
3.	Lugar	Se anotará el nombre de la Localidad donde se realiza la Asamblea Informativa.
4.	Municipio y Estado	Se anotarán los nombres tanto del Municipio como del Estado en donde se ubica la Localidad en la que se instalará la Tienda Comunitaria.
5.	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes, la hora y fecha en que se lleva a cabo la Asamblea Informativa.
6.	Contándose con la presencia de	Se anotará el número de participantes de jefas o jefes de familia y/o personas mayores de 18 años que se presentaron a la Asamblea Informativa, y quienes firmaron la lista correspondiente.
7.	Presidente de Debates y Secretario de Acuerdos	Nombre del Presidente(a) de Debates y el Secretario(a) de Acuerdos.
8.	El Representante de DICONSA, Adscrito al Almacén	Se anotará el nombre y cargo de la o el funcionario de DICONSA y se anotará el nombre del Almacén al cual está adscrito.
9.	Manifestando la Comunidad	Se deberá anotar “ESTAR” ó “NO ESTAR” según corresponda a la opinión de las personas participantes.
10.	Fecha de Asamblea Constitutiva	Se deberá anotar la fecha acordada en consenso para la realización de la Asamblea Constitutiva.
11.	Otros temas	Se anotará cualquier situación relevante que se considere deba quedar asentada en el Acta.
12.	Siendo las	Se deberá anotar la hora en que se da por concluida la Asamblea Informativa.
13.	Por las Autoridades de la Localidad	Se deberán anotar los nombres, cargos, firmas y sello de las autoridades de la Localidad presentes en la Asamblea Informativa, así como colocar su sello.
14.	Por DICONSA	Se anotará el nombre, cargo y firma del personal que representó a DICONSA en la Asamblea Informativa.

14	Por el Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, cargo, firma y sello de quien representó al Consejo Comunitario de Abasto del Almacén.
16	Sucursal/ Unidad Operativa, Almacén	Se anotará el nombre de la Sucursal y/o Unidad Operativa, además del Almacén que corresponda
17	Lugar	Se anotará el lugar donde se desarrolló la Asamblea Informativa
18	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la Asamblea Informativa.
19	Nombre /Firma o Huella Digital	Se anotarán los nombres y firmas o huellas digitales, de las o los asistentes a la Asamblea informativa, como registro de su participación.

Anexo 9. ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA: _____ ALMACÉN: _____

LUGAR:

(LOCALIDAD)_____
(MUNICIPIO)_____
(ESTADO)

HORA Y FECHA: SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____.

OBJETIVO: REALIZACIÓN DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA PARA FORMALIZAR EL INTERÉS DE LA COMUNIDAD SOBRE LA INSTALACIÓN DE UNA TIENDA COMUNITARIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, BAJO EL ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDAD COMUNIDAD - DICONSA, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE LAS PERSONAS ASISTENTES A LA ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y EL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. RECORDATORIO DE LOS COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA COMUNIDAD CON DICONSA Y ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.
4. ELECCIÓN DEL COMITÉ DE ABASTO.
5. ACEPTACIÓN DE LA COMUNIDAD PARA QUE EL PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE ABASTO SEA LA PERSONA REPRESENTANTE COMO ASOCIADO ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO.
6. ELECCIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA.
7. DEFINICIÓN DEL CALENDARIO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS.
8. DEFINICIÓN DEL LOCAL DONDE OPERARÁ LA TIENDA COMUNITARIA E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL COMUNITARIO.
9. FIJACIÓN DEL HORARIO DE SERVICIO DE LA TIENDA COMUNITARIA Y EL DÍA DE DESCANSO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA.
10. DEFINICIÓN DE LA PARTE PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN SOBRE VENTAS QUE CORRESPONDERÁ A LA COMPENSACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA.
11. COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN.
12. NOMBRAMIENTO DEL AVAL Y LA PERSONA SUPLENTE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA.
13. ASUNTOS GENERALES.



DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 1: SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA. Y SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE ES APROBADO.

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 2: POR DECISIÓN MAYORITARIA SE DESIGNA COMO EL PRESIDENTE(A) DE DEBATES A: _____ Y COMO EL SECRETARIO(A) DE ACTAS A: _____.

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 3: SE HACE UN RECORDATORIO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE ADQUIEREN LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, SOBRE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA:

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 4: LA ASAMBLEA ELIGE DEMOCRÁTICAMENTE COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE:	CARGO:
_____	PRESIDENTE(A) _____
_____	SUPLENTE DEL PRESIDENTE(A) _____
_____	SECRETARIO(A) _____
_____	SUPLENTE DEL SECRETARIO(A) _____
_____	TESORERO(A) _____
_____	VOCAL DE CONTRALORÍA SOCIAL _____

SOBRE EL PUNTO 5: LA COMUNIDAD EN USO DE SUS FACULTADES, ACEPTA TENER REPRESENTATIVIDAD ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A. C., A TRAVÉS DEL PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ DE ABASTO.

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 6: LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA ASAMBLEA ELIGE DEMOCRÁTICAMENTE COMO LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA A: C. _____, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No: _____

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 7: CON EL OBJETO DE INFORMAR TRIMESTRALMENTE LOS RESULTADOS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, Y LOS PROBLEMAS DETECTADOS A RESOLVER, LAS PERSONAS ASISTENTES DEFINEN EL SIGUIENTE CALENDARIO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS:

TRIMESTRE	FECHA	TRIMESTRE	FECHA
PRIMERO	_____	TERCERO	_____
SEGUNDO	_____	CUARTO	_____



SOBRE EL PUNTO NÚMERO 8: LA COMUNIDAD DESIGNA COMO LOCAL _____ PARA QUE SE INSTALE Y FUNCIONE LA TIENDA COMUNITARIA, UBICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: _____

COMPROMISO PARA LA HABILITACIÓN DEL LOCAL: _____

EN SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE LA ASAMBLEA INFORMATIVA SOBRE LA CONFORMACIÓN DE UN CAPITAL COMUNITARIO, LAS AUTORIDADES DE LA LOCALIDAD INFORMAN LO SIGUIENTE:

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 9: LA ASAMBLEA ACORDÓ EL SIGUIENTE HORARIO DE SERVICIO DE LA TIENDA COMUNITARIA: _____ Y EL DÍA _____ DE CADA SEMANA, DE DESCANSO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA.

SOBRE EL PUNTO 10: ACUERDA LA COMUNIDAD QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, SERÁN COMPENSADOS CON EL ____% DEL MONTO DE LA BONIFICACIÓN QUE OTORQUE DICONSA A LA COMUNIDAD POR VENTAS REALIZADAS AL ALMACÉN DICONSA.

SOBRE EL PUNTO 11: SE ACUERDA LA SIGUIENTE FECHA __ DE _____ DE _____ PARA LA CAPACITACIÓN A LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO DE LA LOCALIDAD: _____, A LAS _____ HRS. EN LAS INSTALACIONES _____.

SOBRE EL PUNTO 12: LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA PROPONE COMO AVAL, A LA O EL C. _____, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No: _____ Y COMO SUPLENTE, A LA O EL C. _____, QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL OFICIAL No: _____ Y LA ASAMBLEA LO RATIFICA.

SOBRE EL PUNTO 13 ASUNTOS GENERALES:

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, SE DIO POR TERMINADA LA ASAMBLEA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN ESTE ACTO, PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR.



FIRMAN Y DAN CONSTANCIA POR LA COMUNIDAD

PRESIDENTE(A) DE DEBATES

SECRETARIO(A) DE ACTAS

C. _____
(NOMBRE Y FIRMA)

C. _____
(NOMBRE Y FIRMA)

POR EL COMITÉ DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENCARGADO(A) DE TIENDA

SUPLENTE DE ENCARGADO(A) DE TIENDA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

AVAL DEL ENCARGADO(A)

(NOMBRE Y FIRMA)



AUTORIDADES QUE ASISTIERON A LA ASAMBLEA

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DE LA AUTORIDAD

POR DICONSA

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

JEFE(A) DE ALMACÉN

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DEL CONSEJO



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-OP05-09
“ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la Localidad en donde se instalará la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que corresponda a la Localidad en donde se instalará la Tienda Comunitaria.
3.	Lugar	Se anotará el nombre de la Localidad, Municipio y Estado en donde se lleva a cabo la Asamblea Constitutiva.
4.	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes la hora, día mes y año en que se lleva a cabo la Asamblea.
5.	Designación del Presidente(a) de debates	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como el Presidente(a) de debates, en la Asamblea.
6.	El Secretario(a) de actas	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como el Secretario(a) de actas.
7.	Recordatorio de los compromisos que adquiere la comunidad con DICONSA	Se anotará cualquier comentario importante sobre las responsabilidades que adquieren las personas integrantes de la comunidad sobre la participación comunitaria y las políticas de operación de la Tienda Comunitaria.
8.	Integrantes del Comité de Abasto	Se anotarán los nombres y cargos de las personas que fueron elegidas para integrar el Comité de Abasto.
9.	El Encargado(a) de la Tienda Comunitaria	Se anotará el nombre de la persona que fue elegida democráticamente como el Encargado(a) de la Tienda Comunitaria, así como el número de su identificación oficial.
10.	Calendario de asambleas comunitarias	Se anotará la fecha y trimestre en que se llevarán a cabo las Asambleas Comunitarias.
11.	Local	Se anotará el tipo de local que corresponda, “comunitario”, “rentado” o “privado”, según sea el caso, donde se instalará la Tienda Comunitaria.
12.	Ubicado en	Se anotará la dirección completa del local en donde se instalará la Tienda Comunitaria.
13.	Compromiso para el local	Se anotará cualquier tipo de compromiso que se estableciera con relación a la construcción o remodelación del local donde se instalará la Tienda Comunitaria.
14.	Conformación de Capital Comunitario	Se anotará cualquier acuerdo de aportación de la comunidad o autoridades de la Localidad, que otorguen para la conformación de un Capital Comunitario.
15.	Horario de servicio de la Tienda Comunitaria	Se anotará el horario de servicio de la Tienda Comunitaria (días y horas) acordado por la Asamblea.



16.	Descanso de la persona Encargado de Tienda	Se anotará el día de la semana en que acordó en Asamblea que descansaría la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
17.	Porcentaje de Bonificación por Ventas	Se anotará el % del monto de la bonificación por ventas que la comunidad otorgará a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria (considerando que el 5% de la bonificación otorgada por DICONSA equivaldría al 100%) como compensación por los servicios prestados.
18.	Capacitación a la persona Encargada de la Tienda y a los Integrantes del Comité de Abasto	Se anotará el día, mes, año y hora en que se acordó impartir la capacitación a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria e integrantes del Comité de Abasto.
19.	Instalaciones	Se anotará el lugar en donde se impartirá la capacitación inicial.
20.	Aval y persona Suplente	Se anotarán los nombres completos del Aval y de la persona Suplente.
21.	Asuntos Generales	Se anotarán los acuerdos de temas adicionales al Orden del día.
22.	Siendo las	Se anotará en el campo correspondiente la hora, día, mes y año en que se da por concluida la Asamblea.
23.	Firman y dan constancia por la Comunidad.	Se anotarán el nombre y firma del Presidente(a) de debates y del Secretario(a) de actas.
24.	Por el Comité de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las personas integrantes del Comité de Abasto.
25.	La persona Encargada de la Tienda, la persona Suplente y Aval	Se anotará el nombre y firma de cada uno.
26.	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las autoridades asistentes, así mismo se sellará en el espacio señalado.
27.	Por DICONSA	Se anotará el nombre y firma del personal del Almacén que promueve la Asamblea.
28.	Por DICONSA	Se anotará el nombre, cargo y firma de las o los funcionarios que hayan asistido a la Asamblea en representación de DICONSA.
29.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las personas integrantes de la mesa directiva que hayan asistido a la Asamblea, así mismo, se sellará el documento en el espacio señalado.
30.	Nombre /Firma o Huella Digital	Se anotarán los nombres y firmas o huellas digitales, de las personas asistentes a la Asamblea Constitutiva, como registro de su participación.

Anexo 10. IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DEL INVENTARIO ÓPTIMO

Ver lo relacionado a este formato en la Guía de Reposición de Inventarios en Tienda, en el paso 6 de la misma Guía.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'E' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

Anexo 11. NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA ENVIADA A TIENDA COMUNITARIA POR CAPITAL DE TRABAJO

El personal de supervisión operativa y/o Promotor Comunitario no interviene en el llenado de este documento el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática y validado por la o el Subjefe de Bodega, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located in the bottom right corner of the page.

Anexo 12. ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA: _____ ALMACÉN: _____

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
CAPITAL DE TRABAJO INICIAL	_____	\$ _____
INCREMENTO DE CAPITAL	_____	\$ _____
DECREMENTO DE CAPITAL	_____	\$ _____
CAPITAL DE TRABAJO ACTUAL	_____	\$ _____

FECHA: ____ DE ____ DE ____ EN LA LOCALIDAD DE _____ ESTADO DE _____ MUNICIPIO DE _____ A TRAVÉS DE SU AUTORIDAD LOCAL, COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, HACEN CONSTAR QUE RECIBIERON DE DICONSA, S.A. DE C.V., EL CAPITAL DE TRABAJO PARA LA TIENDA COMUNITARIA NO. _____.

LAS MERCANCÍAS QUE INTEGRAN ESTE CAPITAL DE TRABAJO SE DESCRIBEN EN LA NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA ENVIADA A TIENDA CAPITAL DE TRABAJO, FOLIO(S) _____ DE FECHA ____ DE ____ DE ____ CUYO VALOR TOTAL A PRECIO DE VENTA ASCIENDE A: \$ _____ (_____).

QUEDA ESTABLECIDO QUE LOS PRODUCTOS QUE SE LES ENTREGA, SE VENDERÁN EXCLUSIVAMENTE BAJO LA NORMATIVIDAD DEBIENDO SUJETARSE, PARA ELLO, A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, QUE SE ANEXA EN ESTA ACTA.

LA COMUNIDAD Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA ACEPTAN QUE, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y EL BUEN USO DEL CAPITAL DE TRABAJO, SE SUPERVISARÁ ESTA TIENDA CONJUNTAMENTE ENTRE DICONSA - COMITÉ DE ABASTO – MESA DIRECTIVA DE CONSEJO, PARA VERIFICAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ESTE RECURSO, INDEPENDIEMENTE DE QUE EL LOCAL SEA COMUNITARIO O PROPIEDAD DE UN PARTICULAR.



FIRMAS DE CONFORMIDAD

COMITÉ DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENCARGADO(A) DE TIENDA

(NOMBRE Y FIRMA)

AUTORIDADES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR DICONSA

JEFE(A) DE ALMACÉN

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-12
“ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponde a la Localidad de la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que corresponda a la Localidad de la Tienda Comunitaria.
3.	Fecha	Se anotará en el renglón que corresponda al concepto afectado la fecha en que surtió efecto el movimiento.
4.	Importe	Se anotará en el renglón que corresponda al concepto afectado, el importe en pesos del movimiento.
5.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el acta de entrega de Capital de Trabajo.
6.	Localidad, Estado y Municipio	Se anotará el nombre de la Localidad, Estado y Municipio donde se localiza la Tienda Comunitaria.
7.	Tienda No.	Se anotará el número que corresponde a la Tienda Comunitaria.
8.	Folio	Se deberá anotar el número de folio de la “Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda”
9.	Fecha	Se deberá anotar la fecha de elaboración de la “Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo”.
10	Precio de Venta asciende a:	Se deberá anotar, con número y con letra, el importe del valor a precio de venta al cual asciende la “Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda Capital de Trabajo”
11	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas Representantes del Comité de Abasto, presentes en el acta de entrega de Capital de Trabajo.
12	Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
13	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas representantes de la Autoridad de la localidad, presentes en la entrega de Capital de Trabajo.
14	Por DICONSA	Se anotará el nombre y firma de las personas representantes de DICONSA, presentes en la entrega de Capital de Trabajo.
15	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, puesto y firma de las personas integrantes de la mesa directiva del Consejo Comunitario de Abasto.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-13
"PAGARE"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	NUMERO	se escribirá el número uno y solo en caso de utilizarse más pagares se ira registrando el consecutivo que proceda
2.	Bueno por	Se escribirá el importe del Capital de Trabajo a precio de venta que indique la transferencia enviada por Capital de Trabajo.
3.	Lugar y Fecha de suscripción	Se escribirá el nombre del lugar y la fecha en que se entrega el Capital de Trabajo a la Comunidad.
4.	(nombre de la persona a quien ha de pagarse)_	Se escribirá DICONSA, S. A. DE C.V.
5.	(lugar)	Se escribirá el Nombre del Lugar donde se pagará
6.	(fecha de pago)	Fecha en la que venza el pagaré
7.	(cantidad con letra)	Se escribirá con letra el importe del Capital de Trabajo a precio de venta.
8.	del 1 al _	Se escribirá el número consecutivo al que corresponda el pagare.
9.	causará intereses moratorios al tipo de ___% mensual	Se escribirá el % que sea autorizado por DICONSA.
10	Datos del Deudor y Del Aval	
11	Nombre: (Completo)	Se escribirá el Nombre del Encargado de Tienda y en la parte que corresponda el del aval
12	Dirección: (completa)	Se escribirá la dirección de la vivienda del Encargado de Tienda y en la parte correspondiente la del aval
13	Teléfono:	En este espacio se registrará el teléfono de casa o celular del Encargado de Tienda y en el espacio correspondiente el del aval
14	Identificación: (preferentemente INE NÚMERO 680976)	Se anotará el Número de identificación oficial con fotografía de preferencia la del INE y en el espacio correspondiente la del aval

Anexo 14. RESGUARDO DE ACTIVOS-MOBILIARIO Y EQUIPO

SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA: _____.

ALMACÉN: _____ FECHA: _____

No. DE TIENDA COMUNITARIA: _____ LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

RECIBÍ DE DICONSA, S.A. DE C.V. LOS ACTIVOS Y MANUALES QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES (MARCAS Y SERIES)
BÁSCULA		
CONTRAPESOS DE 40 KG.		
CONTRAPESOS DE 20 KG.		
CONTRAPESOS DE 10 KG.		
CUCHARÓN PARA BÁSCULA		
LOGOTIPO DESMONTABLE		
POSTES PARA ANAQUELES (LATERALES)		
POSTES PARA ANAQUELES (CENTRALES)		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 30 CM.		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 35 CM.		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 40 CM.		
MOSTRADOR		
ANEXO 49 DE GUÍA OPERATIVA DE LA TIENDA COMUNITARIA		
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PAR		

ESTOS ACTIVOS SON PROPIEDAD DE DICONSA Y SE ENTREGAN EN BUENAS CONDICIONES DE USO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA APOYO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA, DEBIÉNDOSE CONSERVAR EN BUEN ESTADO Y SER DEVUELTOS A DICONSA CUANDO SEAN REQUERIDOS POR ÉSTA.

RECIBEN DE CONFORMIDAD

ENCARGADO(A) DE TIENDA

COMITÉ DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

AUTORIDADES

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENTREGA POR DICONSA

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

JEFE(A) DE ALMACÉN

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: ESTE DOCUMENTO SOPORTA Y/O AMPARA UN PATRIMONIO DE DICONSA, MISMO QUE SE ENTREGA EN APOYO DEL SERVICIO DE ABASTO A LAS COMUNIDADES, EL CUAL RIGUROSAMENTE DEBERÁ ACTUALIZARSE CUANDO LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA SEA REMOVIDO POR LA COMUNIDAD Y/O CUANDO EXISTA MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS POR INCREMENTO O DECREMENTO DE LOS MISMOS.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-14
“RESGUARDO DE ACTIVOS – MOBILIARIO Y EQUIPO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén
3.	Fecha	Se anotará la fecha en la que se entrega mobiliario y equipo.
4.	No. de Tienda Comunitaria	Se anotará el número de Tienda Comunitaria a la cual se entrega mobiliario y equipo.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad de la Tienda Comunitaria a la cual se entrega mobiliario y equipo.
6.	Municipio y Estado	Se anotará en el campo correspondiente el nombre del Municipio y el Estado en el que se ubica la Tienda Comunitaria, a la cual se entrega el mobiliario y equipo.
7.	Cantidad	Se anotará en el renglón correspondiente al artículo descrito y el número de artículos entregados.
8.	Observaciones	Se anotará en el renglón correspondiente al artículo descrito; la marca, número de serie y cualquier otro dato que ayude a identificar el mobiliario y equipo entregado.
9.	Reciben de Conformidad	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que recibe el mobiliario y equipo.
10	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas integrantes del Comité de Abasto que recibe el mobiliario y equipo.
11	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de la Autoridad de la Comunidad de la Tienda Comunitaria que estuvo presente en la entrega del mobiliario y equipo.
12	Por DICONSA	Se anotará el nombre del personal DICONSA que realice la entrega del mobiliario y equipo.

Anexo 15. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, REPRESENTADOS POR SU COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, ACEPTAN QUE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA SE AJUSTARÁ A LO PREVISTO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.

PRIMERA.- DICONSA, S.A. DE C.V. AUTORIZA A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD REPRESENTADOS POR SU COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA QUE VENDAN EXCLUSIVAMENTE EN LA TIENDA COMUNITARIA, LAS MERCANCÍAS QUE SE LES ENTREGUEN A TRAVÉS DEL ALMACÉN _____,

SEGUNDA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD SE OBLIGAN A COMPRAR MERCANCÍAS EXCLUSIVAMENTE EN EL ALMACÉN _____ Y A VENDERLAS AL CONTADO AL PRECIO DE VENTA QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

TERCERA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, POR CONDUCTO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, DEBEN MANTENER ÍNTEGRO EL CAPITAL DE TRABAJO A PRECIO DE VENTA, CONFORMADO POR MERCANCÍA QUE DISTRIBUYE EL ALMACÉN Y/O DINERO EN EFECTIVO PRODUCTO DE LA VENTA.

EL CAPITAL DE TRABAJO Y SU COMPOSICIÓN PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA COMUNIDAD Y DICONSA CON BASE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO ÓPTIMO, Y DEBERÁ REALIZARSE ACTUALIZARSE CON UNA NUEVA ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO.

CUARTA.- EL ALMACÉN, SUMINISTRARÁ PERIÓDICAMENTE PARA LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA LAS CANTIDADES QUE RESULTAN DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS EN TIENDAS COMUNITARIAS, EN EL ENTENDIDO DE QUE LAS FACTURAS DEBEN SER PAGADAS AL MOMENTO DE RECIBIR LAS MERCANCÍAS.

QUINTA.- LA COMUNIDAD RECIBIRÁ DE DICONSA, UNA BONIFICACIÓN POR EL 5% DEL VALOR DE LAS MERCANCÍAS QUE COMPRE AL ALMACÉN, MISMA QUE DICONSA DESCONTARÁ DEL VALOR TOTAL DE LA MERCANCÍA EN LA FACTURA EMITIDA.

EL 5% SERÁ RETIRADO POR EL ENCARGADO DE LA TIENDA COMUNITARIA DEL IMPORTE DE VENTAS DIARIO, CUANDO SE REALICE EL CORTE DE CAJA.

A EXCEPCIÓN DE LA LECHE SUBSIDIADA QUE TIENE UNA BONIFICACIÓN DEL 4.5%, EN EL RESTO DE LOS PRODUCTOS SERÁ DEL 5%.

LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, HACE CONSTAR EN FORMA EXPRESA, QUE LA RETRIBUCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SERÁ A CARGO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, QUE SON QUIENES SE LAS ENCOMIENDAN POR SU PROPIO INTERÉS, POR LO QUE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA NO TIENE UNA RELACIÓN LABORAL CON DICONSA, S.A. DE C.V.

SEXTA.- LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, ASUME FRENTE A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, EL ENCARGO DE SER DEPOSITARIO DE LOS ACTIVOS RELACIONADOS EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL EXPEDIENTE ESTÁTICO.

EL USO DE LOS ACTIVOS ES GRATUITO, Y SON PRESTADOS A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD POR DICONSA, S.A. DE C.V. A TRAVÉS DEL ALMACÉN _____.

LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA LOS RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN, OBLIGÁNDOSE A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO DE USO Y DEVOLVERLOS POR CUENTA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, CUANDO SEA REQUERIDO POR DICONSA, S.A. DE C.V.

SÉPTIMA.- EN CASO DE QUE SE SUSPENDA O TERMINE EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, DICONSA PROCEDERÁ A HACER LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE, PREVIO INVENTARIO DE LA MERCANCÍA, Y ACTIVOS ENTREGADOS DURANTE LA OPERACIÓN DE LA MISMA.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, EN CASO DE SER NECESARIO CUBRIRÁN DE INMEDIATO A DICONSA, S.A. DE C.V. EL FALTANTE AL CAPITAL DE TRABAJO DETERMINADO EN LA AUDITORÍA POR CIERRE DE TIENDA, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LOS ACTIVOS FALTANTES, AL PRECIO DE REPOSICIÓN QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

OCTAVA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO A.C. DEL ALMACÉN _____, IDENTIFICARÁN OTROS PRODUCTOS NECESARIOS PARA LA COMUNIDAD QUE NO SEAN MANEJADOS POR EL ALMACÉN, Y EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO SOLICITARÁ AL GERENTE DE LA SUCURSAL SU AUTORIZACIÓN PARA PODER ADQUIRIRLOS Y VENDERLOS EN LA TIENDA COMUNITARIA CON CAPITAL COMUNITARIO.

NOVENA.- EL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA SE COMPROMETEN A BRINDAR SERVICIOS ADICIONALES AL ABASTO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE SU COMUNIDAD Y APOYADOS CON LA GESTIÓN QUE REALICE DICONSA, S.A. DE C.V. CON OTRAS INSTITUCIONES.

DÉCIMA.- DICONSA, S.A. DE C.V., A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, PODRÁ REALIZAR EN EL LOCAL DE LA TIENDA Y EN CUALQUIER MOMENTO, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES Y REVISIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE EL CAPITAL DE TRABAJO SE ENCUENTRE ÍNTEGRO Y QUE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

CON ESTE PROPÓSITO, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y EL COMITÉ DE ABASTO, PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE DICONSA, S.A. DE C.V. TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES.

LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS SERÁN DADOS A CONOCER A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE UNA ASAMBLEA COMUNITARIA.

DÉCIMA PRIMERA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD PROPONDRÁN A LA ASAMBLEA COMUNITARIA, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y, EN SU CASO, LA DESTITUCIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, CUANDO SE DEN UNA O MÁS DE LAS SITUACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, EN CUYO CASO, A LA BREVEDAD POSIBLE, DESIGNARÁN A LA NUEVA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA:

- A) SI LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA NO DESEMPEÑA PERSONALMENTE SUS FUNCIONES EN LA FORMA Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS PRESENTES POLÍTICAS, ASÍ COMO EN OTRAS QUE SE LLEGUEN A CONVENIR CON DICONSA, S.A. DE C.V.
- B) POR NO TENER LIMPIA EN FORMA PERMANENTE LA TIENDA COMUNITARIA.
- C) POR NO ACOMODAR O DISTRIBUIR LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.
- D) POR CONDICIONAR LAS VENTAS DE MERCANCÍAS AL PÚBLICO CONSUMIDOR.
- E) POR NO CUMPLIR EL HORARIO DE SERVICIO ESTABLECIDO POR LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA.
- F) POR REALIZAR COMPRAS DIRECTAS A TERCEROS DE PRODUCTOS QUE INTEGRAN EL CAPITAL DE TRABAJO Y QUE LE SURTE DICONSA, S.A. DE C.V. Ó PRODUCTOS QUE SIN SER DISTRIBUIDOS POR DICONSA NO TENGAN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO.
- G) POR ALTERAR LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO ESTABLECIDOS POR DICONSA, S.A. DE C.V.
- H) POR NO ACTUALIZAR LOS PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS CUANDO LO INDIQUE DICONSA, S.A. DE C.V.
- I) EN CASO DE QUE DICONSA, S.A. DE C.V. DETECTARA FALTANTE EN EL CAPITAL DE TRABAJO O MANEJOS INADECUADOS DE DINERO Y MERCANCÍAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD O A DICONSA, EN CUYOS CASOS, ADEMÁS, SE PODRÁN FORMULAR DENUNCIAS Y EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, MANIFIESTAN HABER RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE SUS FUNCIONES.

ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS

POR LA COMUNIDAD

ENCARGADO(A) DE TIENDA

COMITÉ DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

AUTORIDADES

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

JEFE(A) DE ALMACÉN

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-15
“POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que da servicio a la Tienda Comunitaria.
2.	Por la Comunidad	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria aceptando las políticas de operación.
3.	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las o los integrantes del Comité de Abasto.
4.	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo y firma de la Autoridad en la Localidad.
5.	Por DICONSA	Se anotarán el nombre, cargo y firma de los representantes de DICONSA.
6.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firma de las o los integrantes de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto del cual forma parte esta Tienda Comunitaria.



Anexo 16. EXPEDIENTE ESTÁTICO Y DINÁMICO

CONTIENE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DE MOVIMIENTO FRECUENTE Y SON:

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
EXPEDIENTE ESTÁTICO	
FO-OP05-01	Solicitud para Apertura de Tienda
FO-OP05-02	Oficio de Respuesta de Apertura de Tienda Comunitaria
FO-OP05-05	Estudio Socioeconómico
FO-OP05-07	Oficio de Autorización para la Apertura de Tienda Comunitaria
FO-OP05-08	Acta de Asamblea Informativa
FO-OP05-09	Acta de Asamblea Constitutiva
FO-OP05-10	Identificación y cuantificación del Inventario Óptimo
FO-OP05-20	Constancia de Capacitación
FO-OP05-11	Nota de salida por transferencia enviada a Tienda Comunitaria por Capital de trabajo
FO-OP05-12	Acta de entrega de Capital de Trabajo
FO-OP05-15	Políticas de Operación de la Tienda Comunitaria
FO-OP05-13	Copia de Pagaré
FO-OP05-31	Transferencia recibida de Capital de Trabajo

EXPEDIENTE DINÁMICO

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
FO-OP05-47	Factura de Venta
FO-OP05-48	Recibos de Ingreso
	Fichas de depósito
FO-OP05-40	Nota de Devolución sobre Venta
FO-OP05-40BIS	Nota de Devolución sobre Venta (manual)
FO-OP05-30	Codificación de existencias
FO-OP05-44	Controles administrativos: Registro diario de ventas
FO-OP05-26	Control de saldos de facturación
FO-OP05-28	Control de Capital Comunitario
	Control de Capital de Trabajo
FO-OP05-22	Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo
FO-OP05-19	Acta de Asamblea Comunitaria
FO-OP05-14	Resguardo de activos, mobiliario y equipo
	Boletines
	Correspondencia



Anexo 17. OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE TÉCNICO.

LUGAR Y FECHA.
NÚMERO DE REFERENCIA

C. _____

JEFE(A) DE ALMACÉN _____

CON MOTIVO DE LA APERTURA DE TIENDA COMUNITARIA N o. _____ EN LA LOCALIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____ ESTADO DE _____, CON FECHA _____, INICIÓ OPERACIONES LA TIENDA COMUNITARIA POR TAL MOTIVO, ANEXO SÍRVASE ENCONTRAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO QUE CONTIENE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LAS ACTIVIDADES PREOPERATIVAS Y LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA ENTREGA DEL CAPITAL DE TRABAJO OTORGADO A LA TIENDA COMUNITARIA. SE ADICIONAN LOS SIGUIENTES ANEXOS DEBIDAMENTE LLENADOS:

CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE

SIN OTRO PARTICULAR, LE SALUDO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE.

C. _____
PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-17
“OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE TÉCNICO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el Oficio en hoja membretada.
2.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y la fecha de elaboración del Oficio
3.	Número de Referencia	Se anotará el número consecutivo de referencia que le corresponde al Oficio.
4.	C.	Se anotará el nombre del Jefe(a) de Almacén que dará servicio a la Tienda Comunitaria de la cual se está enviando el Expediente Técnico.
5.	Jefe(a) de Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que atenderá la Tienda Comunitaria de la cual se está enviando el Expediente Técnico.
6.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria de la cual se está enviando el Expediente Técnico.
7.	Localidad / Municipio / Estado	Se anotarán el nombre de la Localidad, Municipio y Estado al cual pertenece la Tienda Comunitaria de la que se está enviando el Expediente Técnico.
8.	Con fecha	Se anotará la fecha en la que fue abierta la Tienda Comunitaria de la cual se está enviando el Expediente Técnico.
9.	Personal de Supervisión	Se anotará el nombre, cargo y firma del personal de supervisión operativa que corresponda a la ruta de la Tienda Comunitaria de la cual se está enviando el Expediente Técnico y que suscribe el Oficio.

Anexo 18. AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO

SUCURSAL _____ U. OPERATIVA _____ ALMACÉN _____ RUTA DE SUPERVISIÓN N° _____ PERIODO _____

N° DE TIENDA	LOCALIDAD	VENTAS ALCANZADAS	% DE CUMPLIMIENTO	CAPITAL ADECUADO	% DE CUMPLIMIENTO	RECUPERACIÓN DE FALTANTE	% DE CUMPLIMIENTO	AUDITORÍAS REALIZADAS	% DE CUMPLIMIENTO	SUPERVISIÓN INTEGRAL	% DE CUMPLIMIENTO	ASAMBLEAS	% DE CUMPLIMIENTO	CAPACITACIÓN A ENCARGADO(A)S Y COMITÉS RURALES	% DE CUMPLIMIENTO

ELABORÓ

Vo. Bo.:

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

JEFE(A) DE ALMACÉN

APERTURAS PROGRAMADAS Y REALIZADAS

TIENDA PROGRAMADA	TIENDA APERTURADA	% DE CUMPLIMIENTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-18
“AVANCES DEL PROGRAMA DE TRABAJO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal, Unidad Operativa, Almacén, Ruta de Supervisión y periodo	Se anotará el nombre de Sucursal, Unidad Operativa, Almacén, Ruta de Supervisión y el periodo que corresponda al avance
2.	No. Tienda Comunitaria	Se anotará en cada renglón el número de Tienda Comunitaria que corresponde a la ruta de supervisión del personal de supervisión operativa que informa el avance del Programa de Trabajo del periodo que corresponda.
3.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponda el nombre de la Localidad en la que se encuentra ubicada la Tienda DICONSA.
4.	Ventas Alcanzadas	Se anotará en el renglón que corresponda, el monto de las ventas alcanzadas en el periodo evaluado por la Tienda Comunitaria.
5.	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa la venta alcanzada con referencia al presupuesto asignado a la Tienda Comunitaria
6.	Adecuación de Capital	Se anotará en el campo que corresponda el monto de Adecuación de Capital, realizado a la Tienda Comunitaria
7.	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el importe del capital adecuado con referencia al importe planteado para la Tienda Comunitaria
8.	Recuperación de Faltante	Se anotará en el campo que corresponda, el monto del faltante recuperado de la Tienda Comunitaria en el periodo correspondiente
9.	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el importe del faltante recuperado con referencia al importe determinado en Auditoría a la Tienda Comunitaria
10	Auditorías realizadas	Se anotará en el renglón que corresponda el número de Auditorías realizadas en el periodo evaluado
11	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el número de Auditorías realizadas con referencia al número de Auditorías que deben de aplicarse en el periodo evaluado por normatividad
12	Supervisión Integral	Se anotará en el renglón que corresponda el número de supervisiones integrales realizadas en el periodo evaluado

13	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el número de supervisiones integrales realizadas con referencia al número de supervisiones integrales que deben de aplicarse en el periodo evaluado por normatividad
14	Asambleas Realizadas	Se anotará en el renglón que corresponda el número de Asambleas realizadas en el periodo evaluado
15	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el número de Asambleas realizadas con referencia al número de Asambleas comunitarias que deben de aplicarse en el periodo evaluado por normatividad
16	Capacitación a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y Comités Rurales - inicial	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda Comunitaria el número de Capacitaciones realizadas en el periodo evaluado.
17	% de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el número de Capacitaciones realizadas con referencia al número de Capacitaciones programadas en el periodo evaluado
18	Aperturas programadas y realizadas, Tienda programada	Se anotará el número de Tiendas Comunitarias programadas para apertura.
19	Aperturas programadas y realizadas - Tienda aperturada	Se anotará el número de Tiendas Comunitarias aperturadas.
20	Aperturas programadas y realizadas - % de cumplimiento	Se anotará en el renglón que corresponda, el porcentaje que representa el número de Tiendas aperturadas con referencia al número de Tiendas programadas para apertura en el periodo evaluado
21	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que elaboró el Programa de Trabajo de su ruta.
22	Vo. Bo.	Se anotará el nombre y firma del Jefe(a) de Almacén.

Anexo 18. ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

OBJETIVO: REALIZACIÓN DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA DAR A CONOCER A LA COMUNIDAD SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, ATENDIENDO LO SIGUIENTE:

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HRS. DEL _____ DE _____ DE _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA No. _____, DEPENDIENTE DEL ALMACÉN _____, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y DEL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. LECTURA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA ANTERIOR.
4. INFORME DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y COMITÉ DE ABASTO
 - ACUERDOS DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA ANTERIOR
 - ACUERDOS DE LA ASAMBLEA DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO A.C.
 - MOVIMIENTO DE CAPITAL COMUNITARIO
5. INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA
 - EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA APOYA AL COMITÉ DE ABASTO Y A LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA PARA QUE SE PRESENTE Y EVALÚE EL INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, ABORDANDO EN ÉSTA SESIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS:
 - ARTÍCULOS QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y NO SON DISTRIBUIDOS POR DICONSA.
 - PROBLEMÁTICA DE ABASTO.
 - EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL ALMACÉN RURAL EN LA REPOSICIÓN DE INVENTARIO, CALIDAD Y TIEMPO, PARA LOS ARTÍCULOS DEL GRUPO A.
 - PROBLEMAS CON LA EXHIBICIÓN (CARTULINAS Y CENEFAS) Y RESPETO DE LOS PRECIOS DE VENTA Y TRASLADO CON EL MARGEN DE AHORRO, SI ES QUE EXISTEN EN LA LOCALIDAD.
 - ELIMINACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS A PROVEEDORES QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR DICONSA. ESTADO QUE PRESENTA LA FACTURACIÓN PENDIENTE DE COBRO Y LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LA TIENDA.
 - IDENTIFICACIÓN DE MERCANCÍA CON INVENTARIOS ÓPTIMOS DESAJUSTADOS QUE PROVOCAN SOBREENVENTARIO Y/O NULO DESPLAZAMIENTO Y SU DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN.
 - PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ O LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA EN LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO.
 - MANEJO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LA TIENDA COMUNITARIA.
 - RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL, COMO COMENTARIOS, QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA
 - IMAGEN Y EQUIPAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA.

- TRABAJO DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA.
- INCIDENTES RELATIVOS A LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES.

6. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

EN RELACIÓN CON EL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ AL PRESIDENTE(A) DE DEBATES AL C _____ Y AL SECRETARIO(A) DE ACTAS AL C _____

SE DESAHOGÓ EL PUNTO 3, DANDO LECTURA AL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR DE FECHA _____, CUYO CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ES DEL _____%, QUEDANDO PENDIENTE DE RESOLVER LA SIGUIENTE PROBLEMÁTICA, MISMA QUE SE RETOMA EN ESTA ASAMBLEA PARA SU CUMPLIMIENTO:

ACUERDOS QUE SE RETOMAN	RESPONSABLE(S)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____

RESPECTO AL PUNTO 4, DEL ORDEN DEL DÍA, LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO DIERON A CONOCER LOS ACUERDOS MÁS IMPORTANTES DE LA ASAMBLEA DE CONSEJO CELEBRADA EL DÍA ___ DE _____ DE _____, SIENDO ÉSTOS LOS SIGUIENTES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ASIMISMO, DIERON A CONOCER LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON SOBRE EL CAPITAL COMUNITARIO DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL _____, CUYO MONTO ACTUAL ASCIENDE A UN IMPORTE DE \$ _____ (_____)

SOBRE LO ANTERIOR, LAS PERSONAS ASISTENTES MANIFIESTAN LO SIGUIENTE: _____

POR SU PARTE, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA DIO A CONOCER EL INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, DEL CUAL, SE DESPRENDEN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1. _____
2. _____
3. _____

SOBRE EL PUNTO No. 5, EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA C. _____, INFORMÓ A LA ASAMBLEA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA TIENDA COMUNITARIA DURANTE EL PERIODO, EN EL CUAL SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

ACTIVIDAD	FECHA	RESULTADO	OBSERVACIONES
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

SOBRE LO ANTERIOR, LA ASAMBLEA ACUERDA LO SIGUIENTE:

SOBRE EL PUNTO 6, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYERON EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



COMITÉ DE ABASTO Y ENCARGADO(A) DE TIENDA COMUNITARIA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ENCARGADO(A) DE TIENDA COMUNITARIA

AUTORIDADES

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

PERSONAS DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-19
"ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa en la que este asignada la Localidad en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén.
3.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad de la Tienda Comunitaria en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
4.	Municipio y Estado	Se anotarán el nombre del Municipio y del Estado en donde se ubica la Localidad en la que se realizará la Asamblea Comunitaria.
5.	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes la hora, día mes y año en que se da inicio a la Asamblea.
6.	Asamblea Comunitaria convocada por	Se anotará el nombre de quien convoca a la Asamblea.
7.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria por la que se elabora la Asamblea.
8.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén.
9.	Asistencia de	Se anotará el número de personas de la Localidad, asistentes a la Asamblea.
10	Designación del Presidente(a) de debates	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como el Presidente(a) de debates.
11	Secretario(a) de Actas	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como el Secretario(a) de actas.
12	Acta anterior de fecha	Se anotará la fecha del acta de Asamblea anterior.
13	% Cumplimiento de acuerdos	Se anotará el porcentaje de cumplimiento a los acuerdos tomados en la Asamblea anterior.
14	Acuerdos que se retoman	Se anotarán en los campos que correspondan los acuerdos que se están retomando de la Asamblea anterior, y el nombre de los responsables para darles cumplimiento.
15	Celebrada el día	Se anotará el día mes y año en que se celebró la última Asamblea de Consejo.
16	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos más importantes que se tomaron en la Asamblea de Consejo.
17	Periodo del	Se anotará en el campo correspondiente la fecha inicial y final del periodo que comprende los movimientos generados sobre el Capital Comunitario.
18	Importe de \$	Se anotará la cantidad equivalente al monto actual del Capital Comunitario.
19	Los asistentes manifiestan lo siguiente	Se anotarán los acuerdos tomados sobre el destino del Capital Comunitario.
20	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos que se tomaron después de conocer el informe de Operación de la Tienda, por parte de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.

21	Personal de Supervisión Operativa	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que corresponda a la ruta de la Tienda Comunitaria que realiza la Asamblea Comunitaria.
22	Actividades realizadas	Se anotará la actividad, la fecha en que se realizó, el resultado obtenido y las observaciones pertinentes, de las actividades realizadas en la Tienda Comunitaria y sus resultados, durante el periodo, informado en la Asamblea.
23	Se acuerda lo siguiente	Se anotarán los acuerdos tomados en la Asamblea, sobre las actividades y resultados de la Tienda Comunitaria en el periodo.
24	Asuntos Generales	Se anotará en los campos correspondientes los asuntos generales tratados, los acuerdos tomados para cada uno de estos asuntos y la fecha de cumplimiento de los mismos.
25	Cierre de Acta – Siendo las	Se anotará la hora en que se da por terminada la Asamblea.
26	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firmas de las personas asistentes del Comité de Abasto
27	Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
28	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de las autoridades asistentes a la Asamblea.
29	Por DICONSA	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa.
30	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las personas asistentes de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto a la Asamblea.
31	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa en la que este asignada la Localidad en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
32	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén.
33	Celebrada el día	Se anotará en la lista de asistencia el día, mes y año en que se celebró la Asamblea Comunitaria.
34	Localidad	Se anotará en la lista de asistencia el nombre de la Localidad en la que se celebró la Asamblea Comunitaria.
35	Nombre / Firma o Huella	Se anotará en el campo que corresponde el nombre y firma o huella digital de las o los asistentes a la Asamblea Comunitaria.

Anexo 19. CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA _____ DE LA LOCALIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE _____ ESTADO DE _____, SE REUNIERON LAS O LOS REPRESENTANTES DE DICONSA, MESA DIRECTIVA, COMITÉ DE ABASTO, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y LA O EL SUPLENTE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA HACER CONSTAR LO SIGUIENTE:

QUE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA No. _____, PARTICIPARON EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN, QUE ABARCÓ LOS SIGUIENTES TEMAS:

- A) OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.
- B) PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN TORNO A LA TIENDA COMUNITARIA Y CORRESPONSABILIDAD EN LA OPERACIÓN DEL PAR.
- C) IMPORTANCIA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- D) ACOMODO DE MERCANCÍAS EN ANAQUELES Y BODEGA.
- E) CRITERIOS PARA LA REPOSICIÓN DE INVENTARIOS.
- F) IMPORTANCIA Y LLENADO DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS.
- G) IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: ESTÁTICO Y DINÁMICO.
- H) REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. Y ANEXO 49 DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

AL TÉRMINO DEL CURSO, EL PERSONAL CAPACITADO MANIFIESTA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LA PRESENTE CONSTANCIA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

COMITÉ DE ABASTO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ENCARGADO(A) DE TIENDA

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DICONSA QUE IMPARTIÓ EL CURSO

JEFE(A) DE ALMACÉN

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

VoBo

TITULAR DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA

NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-20
"CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén.
3.	Hora y Fecha	Se anotará, en los campos correspondientes, la hora, día, mes y año en que se impartió la Capacitación.
4.	Instalaciones	Se anotará el lugar en donde se llevó a cabo la Capacitación.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad de la Tienda Comunitaria a la que pertenecen las personas capacitadas.
6.	Municipio	Se anotará el nombre del Municipio al que pertenece la Tienda Comunitaria
7.	Estado	Se anotará el nombre del Estado al que pertenece la Tienda Comunitaria
8.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria.
9.	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas Integrantes del Comité de Abasto.
10	La persona Encargada de la Tienda Comunitaria	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria a la cual se impartió la Capacitación.
11	Personal DICONSA	Se anotará el nombre y firma del personal de DICONSA que impartió el curso.

Anexo 21. CÉDULA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL DE TIENDAS

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

1.- DATOS GENERALES DE LA TIENDA COMUNITARIA Y DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA.

A) FECHA DE APLICACIÓN DE LA CÉDULA __ __ / __ __ / __ __ B) N° DE TIENDA COMUNITARIA _____

B) PERSONA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE APLICA LA CÉDULA _____

C) NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA LA TIENDA COMUNITARIA: _____

D) OPERA PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES SÍ () NO () CUÁLES: _____

E) NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA: _____

EDAD: _____ AÑOS COMO ENCARGADO(A): _____

F) CAPITAL DE TRABAJO. DICONSA \$ _____ A PRECIO DE VENTA, REGISTRADO EN EL PAGARÉ.

G) CAPITAL. DE TRABAJO COMUNITARIO \$ _____ REGISTRADO EN LA ÚLTIMA AUDITORÍA DE LA TIENDA COMUNITARIA.

2.- OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

2.1 IMAGEN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

A. EL LOCAL CUENTA CON LOGOTIPO EXTERIOR Y EN BUENAS CONDICIONES: SI () NO ()

B. SE ENCUENTRA EL HORARIO DE SERVICIO Y DÍA DE DESCANSO A LA VISTA: SI () NO ()

C. EL LOCAL TIENE LOS COLORES INSTITUCIONALES: SI () NO ()

D. LIMPIEZA DEL LOCAL: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

E. LIMPIEZA DE PRODUCTOS: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

F. ACOMODO DE MERCANCÍA: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

G. CENEFAS DE PRECIOS A LA VISTA DEL PUBLICO Y SU PORCENTAJE: SI ___; ___% NO ___, ___%.

H. SE EXHIBE LA CARTULINA DE PRECIOS DE PRODUCTOS DE LA CANASTA DICONSA: SI () NO ()

I. SE DETECTÓ DIFERENCIAS DE PRECIOS CON RELACIÓN A LOS ESTABLECIDOS POR DICONSA: SI () NO ()

SI SE DETECTÓ DIFERENCIAS DE PRECIOS CON RELACIÓN A LOS ESTABLECIDOS POR DICONSA, RELACIONE EN QUÉ ARTÍCULOS Y EL IMPORTE DE LA DIFERENCIA ADEMÁS DE LAS ACCIONES A SEGUIR:

P R O D U C T O	P R E S E N T A C I Ó N	P R E C I O	P R E C I O	D I F E R E N C I A
	G R A M A J E	A L T E R A D O	O F I C I A L	

PRECIO OFICIAL = ES EL PRECIO DE VENTA POR PIEZA REGISTRADO EN LA FACTURA

PRECIO ENCONTRADO= ES EL PRECIO ETIQUETADO POR LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA

DIFERENCIA= ES EL RESULTADO DE RESTAR AL PRECIO ENCONTRADO EL PRECIO OFICIAL

NOTA: SI EL ESPACIO NO FUERA SUFICIENTE, COMPLETAR AL REVERSO DE LA HOJA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA CORREGIR LA DIFERENCIA DE PRECIOS:

FECHA DE CUMPLIMIENTO: _____

2.2 LOCAL

A) TIPO DE PROPIEDAD: COMUNITARIO ___ PRIVADO ___ RENTADO ___

SI EL LOCAL NO ES COMUNITARIO DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA QUE ÉSTA CUENTE CON UN LOCAL COMUNITARIO:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

B) ESPACIOS CON QUE CUENTA LA TIENDA COMUNITARIA: BODEGA ___ M² PISO DE VENTA ___ M² BAÑO SÍ () NO ()

C) TIENE BUENA UBICACIÓN COMERCIAL: SÍ () NO ()

SI EL LOCAL NO TIENE UNA BUENA UBICACIÓN, DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA REUBICAR EL LOCAL DE LA TIENDA COMUNITARIA:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

D) MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES _____ TECHO _____

SI EL LOCAL NO CUENTA CON MATERIALES RESISTENTES Y SEGUROS, DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA DAR MAYOR SEGURIDAD AL LOCAL DE LA TIENDA COMUNITARIA:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

2.3.- VENTAS

PRESUPUESTO		VENTAS REALES		CUMPLIMIENTO %	
MENSUAL	ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO

CUMPLIMIENTO ES = (VENTAS REALES / PRESUPUESTO) * 100

SI EL CUMPLIMIENTO ES MENOR AL 100 % IDENTIFIQUE LAS CAUSAS POSIBLES Y DETERMINE LAS ACCIONES A SEGUIR APOYÁNDOSE EN EL JEFE(A) DE ALMACÉN.

CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS	FECHA DE APLICACIÓN

2.4.- LA TIENDA COMUNITARIA TRABAJA BAJO EL SISTEMA DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS SI () NO ()

2.4.1.- ELABORACIÓN DEL REPORTE DE CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS.

A. ANALIZARÁ LA FORMA EN QUE EL ENCARGADO(A) REGISTRA EL INVENTARIO, DETERMINARÁ SI EL PROCEDIMIENTO ES CORRECTO: SI () NO () ,DESCRIBA POR QUÉ _____

SI EL PROCEDIMIENTO NO ES CORRECTO PROGRAMARÁ LA ASESORÍA INMEDIATA AL ENCARGADO(A)

SE TIENE EN EXISTENCIA LOS PRODUCTOS DE LA CANASTA BÁSICA: SI () NO () SI LA RESPUESTA ES NO, PROGRAMARÁ EL RESURTIMIENTO CON BASE EN SU INVENTARIO OPTIMO DEFINIDO Y VERIFICARÁ LAS CAUSAS DEL DESABASTO A LA TIENDA COMUNITARIA:

CAUSAS DEL DESABASTO	ACCIONES DE MEJORA

2.4.2 SURTIMIENTO:

A. DETERMINE CON EL CUADRO SIGUIENTE LA EFICIENCIA DE SURTIMIENTO DEL MES DE ____

PERIODO	1 CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS		2 SURTIMIENTO		3 EFICIENCIA DE SURTIMIENTO = 2 / 1 * 100
	FECHA DE ENTREGA DEL REPORTE	NO. DE ARTÍCULOS A SURTIR	FECHA DE SURTIMIENTO	NO. DE ARTÍCULOS SURTIDOS	%
SEMANA 1					
SEMANA 2					
SEMANA 3					
SEMANA 4					
SEMANA 5					
TOTAL					

FUENTE DE INFORMACIÓN: REPORTE DE CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS Y FACTURAS.

CON BASE AL CUADRO ANTERIOR DETERMINE LA EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL SURTIMIENTO,

Me
SA

TOMANDO COMO BASE LO SIGUIENTE:

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO		OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO	
100 % DE SURTIMIENTO	BUENO	100 % DE REPOSICIÓN DE EXISTENCIAS O ENTREGA DE PEDIDOS EN SU DÍA	BUENO
HASTA 90 % DE SURTIMIENTO	REGULAR		
MENOS DEL 90 % DE SURTIMIENTO	MALO	MENOS DEL 90 %	MALO
CALIFICACIÓN:		CALIFICACIÓN:	

SI LA RESPUESTA ES MALO O REGULAR, VERIFIQUE LA OPORTUNIDAD DEL ENVÍO DEL REPORTE DE CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS Y LA PROBLEMÁTICA DE ACCESOS A LA LOCALIDAD, SI EL PROBLEMA NO RADICA EN LA TIENDA COMUNITARIA O ACCESOS, REPORTE DE INMEDIATO AL JEFE(A) DE ALMACÉN PARA QUE DETERMINE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR Y LA DEFICIENCIA SEA CORREGIDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.4.- PROBLEMAS DE DESABASTO EN LA TIENDA COMUNITARIA

RELACIONAR LOS PRINCIPALES ARTÍCULOS EN DESABASTO TOMANDO COMO BASE EL GRUPO QUE CONFORMA EL 80% EN EL DESCENDENTE DE VENTAS POR ARTÍCULO DE LA TIENDA COMUNITARIA, Y VERIFICANDO SU EXISTENCIA. LOS ARTÍCULOS SIN EXISTENCIA, RELACIONÉLOS EN EL SIGUIENTE CUADRO:

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	OBSERVACIONES

SI EXISTE REQUERIMIENTOS NO SATISFECHOS, DEBERÁ INFORMAR DE INMEDIATO AL JEFE(A) DE ALMACÉN RURAL PARA QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS Y SE ESTE EN CONDICIONES DE GARANTIZAR EL ABASTO.

2.4.5.- PROBLEMAS DE SOBREENVENTARIO DE MERCANCÍAS EN LA TIENDA COMUNITARIA:

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS EN LOS QUE LA EXISTENCIA REBASE EL INVENTARIO ÓPTIMO

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL				

DETERMINE EL SOBREENVENTARIO DE MERCANCÍAS ANALIZANDO EL INVENTARIO ÓPTIMO Y EL DESPLAZAMIENTO REAL DEL ARTÍCULO EN LA TIENDA COMUNITARIA Y AJUSTE EN CASO NECESARIO SU CANTIDAD OPTIMA.

VERIFIQUE SI EL SOBREENVENTARIO DE PRODUCTOS SE DEBE A LAS POSIBLES COMPRAS DE PRODUCTOS A PROVEEDORES DIFERENTES A DICONSA, Y DETERMINAR LAS ACCIONES A SEGUIR, ASÍ COMO LOS

TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.6.- PROBLEMAS DE MERCANCÍAS DE NULO DESPLAZAMIENTO:

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN UN MES O MÁS SIN DESPLAZARSE

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL					

SI EXISTE NULO DESPLAZAMIENTO DE ARTÍCULOS ANOTE LAS CAUSAS, ACCIONES A SEGUIR Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE(A) DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES ADEMÁS DE LOS AJUSTES QUE SE TENGAN QUE REALIZAR AL INVENTARIO OPTIMO DETERMINADO PARA ESOS ARTÍCULOS.:

CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.7.- MERCANCÍA EN MAL ESTADO.

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE ESTÉN FUERA DE VIGENCIA, CONTAMINADOS O CON MALA PRESENTACIÓN

ARTÍCULOS	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL					

SI EXISTE MERCANCÍA EN MAL ESTADO DESLINDE RESPONSABILIDADES, RETIRE LA MERCANCÍA DEL EXHIBIDOR Y ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LAS CAUSAS, ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME A LA O EL JEFE DE ALMACÉN RURAL Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.8.- MERCANCÍAS DE COMPRAS DIRECTAS QUE COMPITEN CON LAS QUE MANEJA EL ALMACÉN.

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE NO HAYAN SIDO SURTIDOS POR DICONSA Y QUE NO CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR DICONSA.

PRODUCTO	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE

SI EXISTE ESTE TIPO DE MERCANCÍA, ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LOS ACUERDOS, ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE(A) DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

ACUERDOS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.9.- MERCANCÍAS QUE LA COMUNIDAD REQUIERE Y QUE NO DISTRIBUYE DICONSA

PRODUCTO Y MARCA	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	PROMEDIO DE CONSUMO ESTIMADO

3.- ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

3.1.- AUDITORÍAS.

A. RESULTADO DE LA ÚLTIMA AUDITORIA PRACTICADA: _____ FECHA DE REALIZACIÓN __/__/__

SI EL RESULTADO ES FALTANTE Y/O LA FECHA EN LA QUE SE REALIZÓ EXCEDE DE TRES MESES, REALIZAR INMEDIATAMENTE LA AUDITORÍA

B. HISTÓRICO DE AUDITORÍAS
RELACIONE LAS 3 ÚLTIMAS AUDITORÍAS Y SU RESULTADO

FECHA	CAPITAL A COMPROBAR		CAPITAL COMPROBADO		DIFERENCIA	
	DICONSA	COMUNITARIO	DICONSA	COMUNITARIO	DICONSA	COMUNITARIO

SI LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS PRESENTAN UNA TENDENCIA A LOS FALTANTES, DEBERÁ TOMAR ACCIONES INMEDIATAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.2.- VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTÁTICO Y DINÁMICO.
VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ANOTE SI ESTÁN FÍSICAMENTE O NO.

A. EXPEDIENTE ESTÁTICO, COMPROBAR EL DOCUMENTO FÍSICO EN EL EXPEDIENTE

DOCUMENTO	SÍ	NO
SOLICITUD DE TIENDA COMUNITARIA		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ACTUALIZADO		
ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA		
ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA ACTUALIZADA		
TRANSFERENCIA ENVIADA POR CAPITAL DE TRABAJO ACTUALIZADA		
ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO ACTUALIZADO		
PAGARÉ ACTUALIZADO		
PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO Y MERCANCÍAS ACTUALIZADO		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA ACTUALIZADO		
CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADA		

B. EXPEDIENTE DINÁMICO

DOCUMENTO	SI	NO
ACTAS DE ASAMBLEA COMUNITARIAS (UNA POR TRIMESTRE, ÚLTIMOS 12 MESES)		
AUDITORÍAS (UNA POR TRIMESTRE ÚLTIMOS 12 MESES)		
REPORTES DE CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS ACTUAL		
FACTURAS (ÚLTIMAS CUATRO FACTURAS DEL MES)		
RECIBOS DE INGRESOS Y FICHAS DE DEPOSITO (DE FACTURAS DE ÚLTIMOS 3 MESES)		
NOTAS DE DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA (DEL ÚLTIMO SEMESTRE)		
COPIA DE CÉDULA DE SUPERVISIÓN (ÚLTIMOS 12 MESES)		
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA (ÚLTIMOS 6 MESES)		
SOPORTE DE GASTOS (ÚLTIMOS 6 MESES)		
RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS ENTREGADOS A LA TIENDA		

SI FALTAN ALGUNOS DOCUMENTOS, ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LAS ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.3.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

REVISE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL CUADRO Y ANOTE LA FECHA DEL ÚLTIMO REGISTRO

CONTROL	ULTIMA FECHA DE REGISTRO
CONTROL DEL CAPITAL DE TRABAJO	
CONTROL DEL CAPITAL COMUNITARIO	
REGISTRO DIARIO DE VENTAS	
BITÁCORA DE TIENDA COMUNITARIA	
CORTE DE CAJA	

SI LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS, DEBERÁ ACTUALIZARLOS EN ESE MOMENTO E IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES PARA GARANTIZAR EL CORRECTO LLENADO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS CONTROLES

3.4.- CONCILIACIÓN DE SALDOS DE FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO

A. CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DEL ALMACÉN

SALDO DEL ALMACÉN	SALDO DE LA TIENDA COMUNITARIA	DIFERENCIA

SI LOS SALDOS NO COINCIDEN, DEBERÁ SER INFORMADO INMEDIATAMENTE A EL JEFE(A) DE ALMACÉN PARA REALIZAR LAS RESPECTIVAS ACLARACIONES Y DAR SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA COBRANZA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

B. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PAGO Y CRÉDITO JUSTIFICABLE

CAPITAL DE TRABAJO	DE	CAPACIDAD DE PAGO	DE	VENTA PROMEDIO MENSUAL	CRÉDITO JUSTIFICABLE	CRÉDITO OTORGADO	DIFERENCIA

CAPACIDAD DE PAGO= CAPITAL DE TRABAJO * 1.5 DONDE 1.5 ROTACIÓN IDEAL

VENTA PROMEDIO= SUMA DE LAS VENTAS DE LOS TRES ÚLTIMOS MESES ENTRE TRES

CRÉDITO JUSTIFICABLE= (VENTA PROMEDIO MENSUAL) – (CAPACIDAD DE PAGO) EL RESULTADO, SI ES POSITIVO, INDICA EL IMPORTE DEL CRÉDITO QUE SE JUSTIFICA; SI EL RESULTADO ES CERO INDICA QUE EL CAPITAL ES SUFICIENTE PARA TRABAJAR DE CONTADO, SI EL CAPITAL ES NEGATIVO, INDICA QUE SE DEBE TRABAJAR CON ANTICIPO O SEGÚN PROCEDA AJUSTAR EL CAPITAL A LA BAJA.

SI EL CRÉDITO OTORGADO A LA TIENDA COMUNITARIA NO ES JUSTIFICABLE, DEBERÁ DARLO A CONOCER AL ENCARGADO(A) DE LA TIENDA COMUNITARIA Y AL COMITÉ DE ABASTO E INFORMARLO AL JEFE(A) DE ALMACÉN PARA QUE REALICE LOS AJUSTES PROCEDENTES Y EN LO SUCESIVO NO SEAN AUTORIZADOS CRÉDITOS NO JUSTIFICADOS

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.5.- NÚMERO DE NOTAS DE DEVOLUCIÓN PENDIENTES DE BONIFICAR:

FECHA	FOLIO	IMPORTE	CAUSAS
TOTAL			

SI EXISTEN DEVOLUCIONES PENDIENTES DE BONIFICAR, DEBERÁ SER INFORMADO INMEDIATAMENTE AL JEFE(A) DE ALMACÉN PARA QUE CON SU COORDINACIÓN SE REALICEN LAS RESPECTIVAS INDAGACIONES Y ACLARACIONES Y DAR SOLUCIÓN A ESTE PROBLEMA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.6.- ADEUDOS DE MERCANCÍAS.

A) EL ALMACÉN ADEUDA MERCANCÍAS A LA TIENDA COMUNITARIA: SÍ ____ NO ____

SI HAY ADEUDOS RELACIONE EN EL SIGUIENTE CUADRO LA MERCANCÍA:

ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE	CAUSAS

B) RESPONSABLE DEL ADEUDO: _____
 REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE(A) DE ALMACÉN PARA RESTITUIR LA MERCANCÍA QUE SE ADEUDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.7 CONCILIACIÓN DE ACTIVOS:

VERIFICAR CADA ACTIVO REGISTRADO EN EL ÚLTIMO RESGUARDO CON EL QUE SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN LA TIENDA COMUNITARIA, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS REGÍSTRELAS EN EL SIGUIENTE CUADRO:

ACTIVO	MARCA	SERIE	CANTIDAD

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON LA O EL JEFE DE ALMACÉN RURAL PARA ACTUALIZAR EL RESGUARDO, SI ES EL CASO, O RECUPERAR EL ACTIVO DESCRITO NO COINCIDENTE.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.8.-SANEAMIENTO DE LA FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO.

UNA VEZ TERMINADO DE SANEAR EL INVENTARIO Y DE CONCILIAR LOS SALDOS DE FACTURACIÓN SE PROCEDERÁ A SANEAR LA FACTURACIÓN EN PROCESO DE COBRO, CON LAS SIGUIENTES ACCIONES OBLIGATORIAS EN TODA SUPERVISIÓN A TIENDA COMUNITARIA:

- A. SALDO INICIAL DE FACTURACIÓN SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL ALMACÉN RURAL \$ _____
- B. MENOS EFECTIVO EN CAJA Y/O FICHAS DE DEPÓSITO: \$ _____

C. MENOS OTROS COMPROBANTES AUTORIZADOS: \$ _____
 MENOS DEVOLUCIONES DE SOBREENVENTARIO Y NULO DESPLAZAMIENTO GENERADAS EN EL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN \$ _____
 D. TOTAL, A DESCONTAR DEL SALDO INICIAL \$ _____
 NUEVO SALDO DE FACTURACIÓN: (A) - (D) \$ _____

4.- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA.

4.1.- ANÁLISIS DEL TRABAJO DEL COMITÉ DE ABASTO.

A) FECHA DE NOMBRAMIENTO DEL COMITÉ: _____ FECHA DE RENOVACIÓN: ___ / ___ / ___

B) ASISTENCIAS A LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO EN EL ÚLTIMO AÑO:

	ASAMBLEAS REALIZADAS	ASAMBLEAS CON ASISTENCIA
PRESIDENTE(A) DEL C.A		
SECRETARIO(A)		
ENCARGADO(A)		

C) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE PARTICIPAN EN LA SUPERVISIÓN A LA TIENDA.

NOMBRE	PUESTO	FRECUENCIA DE VISITA			
		DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE(A) DE ALMACÉN Y APEGADAS A LA NORMATIVIDAD PARA EL CASO DE QUE EL COMITÉ NO TENGA UNA BUENA PARTICIPACIÓN EN TORNO A LA TIENDA COMUNITARIA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

4.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA:

- A. SE CUMPLE CON REALIZAR ASAMBLEAS COMUNITARIAS TRIMESTRALMENTE: SÍ () NO ()
- B. NÚMERO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES: _____
- C. FUNCIONAN LAS COMISIONES DE DESCARGA: SI () NO ()
- D. SE CUMPLE CON EL INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA :SI () NO () POR QUÉ _____
- E. APOYA LA AUTORIDAD LOCAL LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA: SI () NO ()

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR QUE PROPONDRÁ EL JEFE(A) DE ALMACÉN, APEGADAS A LA NORMATIVIDAD PARA EL CASO DE QUE EL COMITÉ DE ABASTO NO TENGA UNA BUENA PARTICIPACIÓN EN TORNO A LA TIENDA COMUNITARIA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

4.3 ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA TIENDA COMUNITARIA:

4.5.- OTROS SERVICIOS QUE SE PUEDEN PRESTAR A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA TIENDA COMUNITARIA:

FIRMAS

ELABORÓ POR DICONSA:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO(A) DE TIENDA

NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ O AUTORIDAD PARTICIPANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-21
“CÉDULA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL A TIENDAS”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la cual pertenece la Tienda Comunitaria que se supervisa.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén.
3.	1.-Datos generales de la Tienda y de la persona Encargada de Tienda Comunitaria	Se anotarán los datos generales que se requieren en la Cédula.
4.	Operación de la Tienda Comunitaria	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Imagen de la Tienda Comunitaria, Local, Ventas, Abasto, Surtimiento, Desabasto, Sobreinventario y Nulo Desplazamiento, Mercancía en Mal Estado, Mercancías de Compras Directas y Mercancías que la Comunidad requiere y que no distribuye DICONSA
5.	Administración de la Tienda Comunitaria	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Auditorías, Expedientes Estáticos y Dinámicos, Controles Administrativos, Conciliación de Saldos, Devoluciones, Adeudos, y Conciliación de Activos
6.	Participación Comunitaria	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Trabajo del Comité de Abasto, Asistencia a Asambleas de Consejo, Participación de la Comunidad en el funcionamiento de la Tienda Comunitaria, Servicios Complementarios al Abasto
7.	Firmas	Se anotará el nombre, cargo y firma del personal DICONSA que elaboró la cédula
8.	Firma de conformidad	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda
9.	Firma del Comité o autoridad participante	Se anotará el nombre, cargo y firma del Comité y/o autoridad participante

Anexo 22. FORMATO DE AUDITORÍA DE TIENDA COMUNITARIA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN: _____

- NORMAL ()
- RECUPERACIÓN DE FALTANTE ()
- EXTRAORDINARIA ()
- POR CIERRE ()

PRACTICADA CON CIFRAS AL _____ TIENDA COMUNITARIA No. _____

UBICACIÓN _____

(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ESTADO)

ENCARGADO(A) DE TIENDA SR. (A) _____

		A COMPROBAR: \$
CAPITAL DE TRABAJO A PRECIO DE VENTA		
FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO		
OTROS ADEUDOS PENDIENTES:		
CONCEPTO	Nº DOCUMENTO	IMPORTE
TOTAL A COMPROBAR		

COMPROBACIÓN:

ARQUEO DE EFECTIVO:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	\$ IMPORTE
_____	\$ 1,000.00	\$ _____
_____	\$ 500.00	\$ _____
_____	\$ 200.00	\$ _____
_____	\$ 100.00	\$ _____
_____	\$ 50.00	\$ _____
_____	\$ 20.00	\$ _____
_____	\$ 10.00	\$ _____
_____	\$ 5.00	\$ _____
MONEDA FRACCIONARIA		\$ _____
TOTAL EFECTIVO:		\$ _____

MAS:

ARQUEO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS (ESPECIFICAR)

CONCEPTO	FOLIO	FECHA	\$ IMPORTE
_____	_____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____
_____	_____	_____	\$ _____

TOTAL COMPROBANTES AUTORIZADOS: \$ _____

MÁS:

INVENTARIO DE MERCANCIAS	\$ _____
TOTAL COMPROBADO	\$ _____
(-) TOTAL A COMPROBAR	\$ _____
DIFERENCIA: _____	\$ _____

CERTIFICO QUE LOS VALORES DETALLADOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA POR EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA .C _____ Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

LA DIFERENCIA OBTENIDA EN ESTA AUDITORÍA POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____), ES DE MI ABSOLUTA CONFORMIDAD Y ESTOY DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES REGISTRADAS POR EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA EN LA BITÁCORA DE LA TIENDA COMUNITARIA.

CONFORME:

PRACTICADO POR

NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO(A) DE TIENDA

NOMBRE Y FIRMA DEL
PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

VO. BO

VALIDÓ

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL
COMITÉ DE ABASTO O AUTORIDAD LOCAL

NOMBRE Y FIRMA DEL
JEFE(A) DE ALMACÉN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-22
"FORMATO DE AUDITORÍA DE TIENDA COMUNITARIA POR COMPROBACIÓN DE
CAPITAL DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenezca la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que da servicio a la Tienda Comunitaria.
3.	Tipo de Auditoría	Se marcará con una "X" en el paréntesis que corresponda al tipo de Auditoría que se está realizando.
4.	Practicada con números al	Se anotará la fecha en que se realiza la Auditoría.
5.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de Tienda Comunitaria a la cual se le está practicando la Auditoría.
6.	Ubicación	Se anotará el nombre de la localidad, municipio y Estado en el que está ubicada la Tienda Comunitaria.
7.	Encargado(a)	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria a la cual se le practica la Auditoría.
8.	A comprobar	Se anotará en el renglón que corresponda el importe del Capital de Trabajo actualizado más el importe de las facturas pendientes de pago y/o otros adeudos, si las hubiera desglosados por concepto, N° de Documento e Importe.
9.	Total a comprobar	Es el resultado de sumar el importe del Capital de Trabajo más las facturas pendientes de pago y/o otros adeudos,
10	Arqueo de Efectivo Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad de billetes de la denominación indicada.
11	Arqueo de Efectivo Importe	Es el resultado de multiplicar la cantidad anotada por cada denominación.
12	Arqueo de Efectivo Moneda Fraccionaria	Se anotará el importe total de la moneda fraccionaria.
13	Arqueo de Efectivo Total Efectivo	Es el resultado de la sumatoria de las cantidades de la columna de importe.
14	Arqueo de Comprobantes Autorizados Concepto/folio/fecha/ importe	Se anotará en el campo que corresponda el tipo de documento, número de folio, fecha e importe de expedición del comprobante autorizado.
15	Total de Comprobantes Autorizados	Es el resultado de la sumatoria de la columna de importe.
16	Inventario de Mercancías	Es el resultado de la sumatoria de los subtotales de los formatos de inventario utilizados en el levantamiento físico del Formato FO-OP05-23.
17	Total Comprobado	Se anotará la suma de los importes de los campos números 13 +15 + 16, de este formato

18	(-) Total a Comprobar	Se anotará el importe del campo 9 de este formato, en cantidad negativa.
19	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", dependiendo del resultado de la diferencia que es el campo 20 de este formato.
20	Diferencia \$	Es el resultado de la resta de 17 - 18
21	Personal de Supervisión Operativa	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que practicó la Auditoría por comprobación de Capital de Trabajo.
22	Por la cantidad de	Se anotará la cantidad en números y en letra, de la diferencia obtenida en la Auditoría y que corresponde al importe del campo número 20
23	Conforme	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
24	Practicado por	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que practicó la Auditoría.
25	Vo.Bo.	Se anotarán el nombre, cargo y firma de la persona integrante del Comité de Abasto y/o autoridad presentes en la Auditoría.
26	Revisó	Se anotará el nombre y firma del Jefe(a) Almacén.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-23
"HOJA DE INVENTARIO FÍSICO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa y Almacén	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa y Almacén.
2.	Inventario Físico	Se anotará si el inventario corresponde al Capital de Trabajo de origen DICONSA o al Comunitario.
3.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de Tienda Comunitaria a la cual se le está levantando el inventario físico de mercancías.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad correspondiente.
5.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se levanta el inventario físico de mercancías de la Tienda Comunitaria.
6.	Nombre de la persona Encargada de la Tienda	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
7.	Hoja de	Se anotará en el primer campo el número de hoja actual, y en el segundo campo el número total de hojas
8.	Clave de Artículo	Se anotará la clave de Artículo según el Catalogo del SIAC, en el caso de artículos adquiridos con capital comunitario esta columna no se utiliza.
9.	Artículo	Se anotará el nombre del artículo de acuerdo con el catálogo.
10.	Presentación	Se anotará la presentación, gramaje, etc. del artículo.
11.	Existencia	Se anotará la cantidad física existente del artículo.
12.	Precio	Se anotará el precio del artículo según catálogo.
13.	Importe	Se anotará el resultado de multiplicar la cantidad por el precio del artículo.
14.	Subtotal	Se anotará la suma de las cantidades de cada columna.
15.	Total	Se anotará la suma de los subtotales correspondientes
16.	Firma de Conformidad	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria a la cual se le está levantando el inventario físico de mercancías.
17.	Realizado por	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que realizó el inventario físico de mercancías.
18.	Vo.Bo.	Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona integrante del Comité de Abasto que participó en el inventario físico de mercancías.

**Anexo 24. ACTA INFORMATIVA POR AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO
Y CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

EN LA LOCALIDAD DE _____ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE _____
DEL ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____
DE 20_____, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA TIENDA COMUNITARIA NO. _____ ADSCRITA AL ALMACÉN ARRIBA
CITADO, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD LA(EL) C. _____
ENCARGADO(A) DE LA TIENDA COMUNITARIA, Y LA(EL) C. _____
_____ EN SU CARÁCTER DE
_____ DEL C.R.A., ASÍ COMO LAS AUTORIDADES DEL LUGAR QUE
PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA.
POR DICONSA INTERVIENE EL C. _____ EL PERSONAL
DE SUPERVISIÓN OPERATIVA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA CON SUSTENTO EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON BASE EN LAS POLÍTICAS QUE SE ESTABLECEN EN EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA Y EN CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES EN TIENDAS, SE DESARROLLARON LOS SIGUIENTES:

HECHOS

PRIMERO: SE REALIZÓ ARQUEO DE EFECTIVO DE LA TIENDA COMUNITARIA ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____).

SEGUNDO: SE REALIZÓ ARQUEO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS, ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____).

TERCERO: SE REALIZÓ INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS EN BUEN ESTADO EN EL ÁREA DE VENTA Y DE BODEGA, UTILIZANDO PARA ELLO HOJAS FOLIADAS DEL No. _____ AL No. _____ CONSECUTIVAMENTE, LAS CUALES, YA VALORIZADAS, ARROJAN LA CANTIDAD DE

\$ _____ (_____).
EL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, ARROJA UNA DIFERENCIA
_____ DE \$ _____ (_____).

CUARTO: CON RESPECTO AL CAPITAL COMUNITARIO, DEL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, SE OBTUVO UNA DIFERENCIA _____ DE \$ _____ (_____).

QUINTO: CON BASE en el AL PUNTO ANTERIOR, EL SALDO DEL CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA ES DE \$ _____ (_____).

SE HACE MENCIÓN QUE ESTE CAPITAL COMUNITARIO ES UN RECURSO ORIGINADO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA NORMATIVIDAD, MOTIVO POR EL CUAL PASA A SER PROPIEDAD DE LA COMUNIDAD, QUEDANDO INTEGRADO A LA TIENDA COMUNITARIA PARA FORTALECER EL ABASTO DE LA MISMA.

SEXTO: SE LEVANTA INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DICONSA Y COMUNITARIOS,

INVENTARIO DICONSA

DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD

COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD

SÉPTIMO: LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA SERÁN INFORMADOS A LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA QUE CONVOCARÁ EL COMITÉ DE ABASTO PARA EL _____ DE _____ DE _____ A LAS _____ HRS.

OBSERVACIONES:

UNA VEZ LEÍDA Y ACEPTADA EN TODOS SUS PUNTOS, CLÁUSULAS Y/O CONCEPTOS, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

COMITÉ DE ABASTO

ENCARGADO(A) DE TIENDA

PERSONA DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DE LA AUTORIDAD

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL CONSEJO COMUNITARIO
DE ABASTO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL CONSEJO COMUNITARIO
DE ABASTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-24**

**“ACTA INFORMATIVA POR AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponde a la localidad de la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que da atención a la Tienda Comunitaria.
3.	En la Localidad de	Se anotará el nombre de la Localidad donde está ubicada la Tienda Comunitaria.
4.	Siendo las	Se anotará la hora en que se levanta el Acta Informativa.
5.	Día	Se anotará en el campo que corresponda al día, mes y año en que se levanta el Acta Informativa.
6.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria de la cual se levanta Acta Informativa.
7.	C.	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, de la cual se levanta Acta Informativa.
8.	C.	Se anotará el nombre de la persona integrante del Comité de Abasto que asiste.
9.	Por DICONSA	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que llevó a cabo la Auditoría.
10	Arqueo de Efectivo	Se anotará el importe en número y letra correspondiente al registrado en la Auditoría de Tienda Comunitaria por comprobación de Capital de Trabajo
11	Arqueo de comprobantes Autorizados	Se anotará el importe en número y letra correspondiente al registrado en la Auditoría de Tienda Comunitaria
12	Hojas numeradas del No.	Se anotará en el primer campo el número inicial y en el segundo el número de Hoja correspondiente a la última utilizada en el Inventario Físico
13	La cantidad de \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la suma total de las hojas de inventario físico
14	Diferencia	Se anotará “A FAVOR” o “EN CONTRA”, según corresponda a la cantidad reportada en la Auditoría por comprobación de Capital de Trabajo
15	De \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad reportada en la Carátula de Auditoría por comprobación de Capital de Trabajo
16	Diferencia	Se anotará “A FAVOR” o “EN CONTRA”, según corresponda a lo reportado en la Auditoría por comprobación de Capital Comunitario

17	De \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad registrada en la carátula de comprobación de Capital Comunitario
18	Capital Comunitario a comprobar en próxima auditoría es de	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad final reportada en la carátula de comprobación de Capital Comunitario
19	Inventario activos fijos DICONSA	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del activo, la marca, el número de serie, la capacidad en su caso y la cantidad existente de los activos fijos en la Tienda Comunitaria propiedad de DICONSA.
20	Comunitario	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del activo, la marca, el número de serie, la capacidad y la cantidad existente de los activos propiedad de la Comunidad.
21	Para el	Se anotará en el campo correspondiente el día, mes, año y hora en que convocará el Comité de Abasto a la Comunidad para dar a conocer el resultado de la Auditoría.
22	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que ayude a interpretar el resultado de la Auditoría realizada.
23	Siendo las _____ ---- Hrs _____ del día _____ de	Se anotará en los campos correspondientes la hora, día, mes y año en que se cierra el Acta Informativa.
24	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona integrante del Comité de Abasto que participó en la Auditoría.
25	Encargado(a) de la Tienda	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
26	Personal de Supervisión Operativa	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que realizó la Auditoría.
27	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo y firma de la autoridad de la localidad que participó en la Auditoría.
28	De la Mesa Directiva	Se anotarán el nombre, cargo y firma de las personas de la Mesa Directiva que participaron en la Auditoría.

Anexo 25. ESTADO DE CUENTA

El Personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática y validado por el Subjefe(a) Administrativo por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script, located in the bottom right corner of the page.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-26
“CONTROL DE CAPITAL COMUNITARIO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes correspondiente de elaboración del control.
2.	Del año	Se anotará el año que se elabora el control.
3.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad en donde está instalada la Tienda Comunitaria.
5.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén
6.	Día	Se anotará el día, en que se está registrando el movimiento.
7.	Documento o concepto	Se anotará el nombre y folio del documento y/o concepto que ampara el movimiento realizado.
8.	Entradas	Se anotará el importe del ingreso o entrada de capital comunitario que haya generado el movimiento.
9.	Salidas	Se anotará el importe del egreso o salida de Capital Comunitario que haya generado el movimiento
10.	Saldo	Se anotará la diferencia que exista entre las entradas (8) menos las salidas (9) de Capital Comunitario.
11.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que elaboró el reporte.
12.	Vo.Bo.	Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona Representante del Comité de Abasto, dando visto bueno al reporte de “Control de Capital Comunitario”.
13.	Revisó	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que corresponda, después de revisar el reporte de “Control de Capital Comunitario”.

Anexo 27. AUDITORIA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL COMUNITARIO
CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO _____, A.C. COMITÉ DE ABASTO

FECHA _____ TIENDA COMUNITARIA NO. _____ LOCALIDAD _____

MUNICIPIO _____ ENCARGADO(A) DE TIENDA _____

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR SEGÚN AUDITORÍA ANTERIOR

DE FECHA _____	\$ _____
OTRAS APORTACIONES	\$ _____
FACTURACIÓN DE OTROS PROVEEDORES DIFERENTES A DICONSA (PENDIENTE DE PAGO)	\$ _____
TOTAL A COMPROBAR	\$ _____

INGRESOS DEL PERIODO

BONIFICACIONES DEL 5 % DE LA FACTURA N°. _____ A LA FACTURA N° _____	\$ _____
UTILIDAD POR CAMBIOS DE PRECIOS (INCREMENTOS)	\$ _____
UTILIDAD POR COMPRAS DE ABASTO COMPLEMENTARIO	\$ _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____	\$ _____
TOTAL DE INGRESOS	\$ _____

EGRESOS DEL PERIODO

RETRIBUCIÓN A LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA DEL _____ AL _____	\$ _____
OTRAS RETRIBUCIONES A LA PERSONA ENCARGADA DE TIENDA CONCEPTO _____	\$ _____
GASTOS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA	\$ _____

DECREMENTO DE PRECIOS	\$ _____
MERMAS Y QUEBRANTOS (ANEXAR RELACIÓN)	\$ _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____	\$ _____
TOTAL DE EGRESOS	\$ _____

1.1.1 RESUMEN

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR DE AUDITORÍA ANTERIOR	\$ _____
(+) TOTAL DE INGRESOS DEL PERIODO	\$ _____
(-) TOTAL DE EGRESOS DEL PERIODO	\$ _____
TOTA DE CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR	\$ _____

COMPROBACIÓN:

SOBRANTE DE AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO DE ORIGEN DICONSA	\$ _____
(+) INVENTARIO DE MERCANCIAS ADQUIRIDAS CON CAPITAL COMUNITARIO	\$ _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____	\$ _____

TOTAL DE CAPITAL COMUNITARIO COMPROBADO	\$ _____
--	-----------------

DIFERENCIA _____

\$ _____

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA

\$ _____

OBSERVACIONES

NOTA: EN CASO DE FALTANTE AL CAPITAL COMUNITARIO, EL SALDO CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA SERÁ IGUAL AL TOTAL A COMPROBAR EN LA PRESENTE CÉDULA. SI EL RESULTADO ES POSITIVO, EL CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA SERÁ EL TOTAL COMPROBADO.

ELABORÓ

FIRMA DE
CONFORMIDAD

Vo. Bo.

ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA
PERSONAL DE
SUPERVISIÓN
OPERATIVA

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO(A) DE
TIENDA

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA DEL
COMITÉ DE ABASTO

NOMBRE, CARGO Y
FIRMA DE LA
AUTORIDAD DE LA
LOCALIDAD

Vo.Bo.

CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-27
“AUDITORÍA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL COMUNITARIO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Consejo Comunitario de Abasto / Comité de Abasto	Se anotará el nombre del Almacén al cual está integrado el Consejo de Abasto y el nombre de la Localidad que representa el Comité de Abasto.
2.	Fecha	Se anotará el día, mes y año en que se realizará la Auditoría.
3.	Tienda Comunitaria N°, Localidad, y Municipio	Se anotará el número de Tienda Comunitaria, nombre de la Localidad, Municipio y Estado donde se ubica la Tienda Comunitaria.
4.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al que pertenece la Tienda Comunitaria.
5.	Encargado(a)	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria a la que se le hace la Auditoría.
6.	Fecha Auditoría Anterior	Se anotará la fecha en que se realizó la última Auditoría.
7.	Importe a comprobar según Auditoría anterior/Otras aportaciones/ facturación de otros proveedores diferentes a DICONSA (pendiente de pago)	Se anotará en el renglón que corresponda, los importes de cada uno de los conceptos, según corresponda.
8.	Total	Se anotará el resultado de la suma de cada uno de los conceptos a comprobar .
9.	Ingresos del periodo De la factura No.	Se anotará en el 1er. campo el número de folio de la primera factura y en el segundo campo el número de folio de la última factura que amparan el 5% de bonificaciones del periodo reportado, sucedido entre la fecha de Auditoría anterior (4) y la fecha de la presente Auditoría (3).
10	Total Ingresos del Periodo	Se anotará el resultado de la suma de cada uno de los conceptos de ingresos.
11	Egresos del periodo Retribución al Encargado(a) de Tienda	Se anotará en el 1er campo, día mes y año del primer día de retribución entregada a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, y en el segundo campo el último día de retribución considerado en el periodo reportado.
12	Egresos del Periodo	Se anotará el resultado de la suma de cada uno de los conceptos de egresos.
13	Total de Egresos del Periodo	Se anotará el resultado de la suma de cada uno de los conceptos de egresos.
14	Total de Capital Comunitario a Comprobar de Auditoría Anterior	Se anotará el importe del Capital Comunitario a comprobar, reflejado en la Auditoría anterior.

15	(+) Total ingresos del periodo	Se anotará el importe reportado en el número 10.
16	(-) Total egresos del periodo	Se anotará el importe reportado en el número 13.
17	Total de Capital Comunitario a Comprobar	Se anotará el importe que resulta de sumar las cifras anotadas en los números 14 + 15 – 16
18	Comprobación Sobrante de Auditoría al capital de trabajo de origen DICONSA	Se anotará el importe de la diferencia a favor de la Auditoría al Capital de Trabajo DICONSA.
19	Comprobación Inventario de Mercancías de Abasto Complementario	Se anotará el importe de la sumatoria de las hojas del inventario físico de Mercancías del Capital Comunitario.
20	Otros	Se especificará el concepto de cualquier otro tipo de comprobación que se realice.
21	Otros \$	Se anotará el importe correspondiente a otras comprobaciones.
22	Total de Capital Comunitario Comprobado	Se anotará el dato resultante de la suma de los importes de los campos 18 + 19 + 21
23	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" o "EN CONTRA", dependiendo del resultado de la comprobación.
24	Diferencia \$	Se anotará el importe del total de Capital Comunitario a comprobar menos total de Capital Comunitario comprobado, que es igual al importe reportado en 17 – 22
25	Capital Comunitario a comprobar en próxima Auditoría	Se anotará el importe reportado en el número 24 (diferencia a favor o en contra)
26	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que ayude a interpretar el resultado de la comprobación de Capital Comunitario.
27	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que elaboró la comprobación de Capital Comunitario.
28	Firma de conformidad	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
29	Visto Bueno	Se anotará el nombre, cargo y firma de la persona Integrante del Comité de Abasto que participó en la Auditoría.
30	Enterado	Se anotará el nombre, cargo y firma de la Autoridad de la Localidad que participo en la Auditoría
31	Vo.Bo.	Se anotará el nombre, cargo y firma de la o el integrante del Consejo Comunitario de Abasto preferentemente el Tesorero.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-28
"CONTROL DE CAPITAL DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal y Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la que se encuentra adscrita la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén
3.	Mes	Se anotará el mes correspondiente
4.	Nombre de la persona Encargada de la Tienda	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
5.	Nº de Tienda	Se anotará el número de Tienda Comunitaria de la que se elabora el control
6.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad en la que está ubicada la Tienda Comunitaria
7.	Fecha	Se anotará el día correspondiente al movimiento
8.	Referencia	Se anotará el número de referencia con el que se identifica el documento comprobatorio del movimiento
9.	Entradas	Se anotará el importe total de las facturas y transferencias recibidas de mercancía en la Tienda Comunitaria además de las afectaciones por cambio de precio a la alta
10.	Salidas / Ventas	Se anotará el importe por día que refleje el control de ventas diarias
11.	Salidas / Otras	Se anotará el importe de las devoluciones hechas al Almacén por cualquier concepto y las afectaciones por cambio de precio a la baja.
12.	Existencias	Se anotará el resultado de la existencia anterior más las entradas menos el total de salidas; considerando para este último dato, salidas por venta más otras salidas.
13.	Firma de Encargado(a)	Se anotará la firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que elaboró el reporte.
14.	Firma de C.R.A.	Se anotará la firma de la persona integrante del Comité de Abasto que revisa este control.
15.	Totales	Se anotará los resultados de las sumas de las columnas de entradas y salidas.
16.	Revisó y Actualizó	Se anotará en la primera columna el nombre y cargo del personal DICONSA que revisó dicho control. En la segunda columna la fecha en que se revisó y/o actualizó el control y en la tercera columna la firma.

Anexo 29. INFORME TRIMESTRAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA

CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO _____ COMITÉ DE ABASTO DE _____

INFORME DEL TRIMESTRE DE _____ FECHA DE ELABORACIÓN _____

1.- DATOS GENERALES

TIENDA COMUNITARIA N° _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE _____ PERTENECIENTE
 AL MUNICIPIO _____ DEL ESTADO DE _____ ABASTECIDA POR
 EL ALMACÉN _____

2.- ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO DE VENTAS ACUMULADA DEL TRIMESTRE	\$
COMPRAS AL ALMACÉN	\$
CUMPLIMIENTO AL PRESUPUESTO DE VENTAS DEL TRIMESTRE	%
FECHA DE LA ÚLTIMA AUDITORÍA	
RESULTADO DE LA AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO DICONSA	\$
RESULTADO DE LA AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO COMUNITARIO	\$
FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO	\$
ANTIGÜEDAD DE SALDOS MAYOR A 30 DÍAS	\$

3.- OPERACIÓN

OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO

NÚMERO DE PEDIDOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE	
NÚMERO DE SURTIMIENTOS REALIZADOS EN EL DÍA QUE LE CORRESPONDE	
OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO	%

¿QUÉ ARTÍCULOS ADEUDA EL ALMACÉN?

PRODUCTO	PRES./GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO PZA.	IMPORTE

RESPONSABLE: _____

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO

NÚMERO DE ARTÍCULOS SOLICITADOS EN EL TRIMESTRE	
NÚMERO DE ARTÍCULOS SURTIDOS EN EL TRIMESTRE	
EFICIENCIA DE SURTIMIENTO	%

PRINCIPALES PRODUCTOS BÁSICOS DE LA TIENDA COMUNITARIA SURTIDOS EN EL TRIMESTRE

PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	EFICIENCIA %
MAÍZ (KG)			
FRIJOL (KG)			
ARROZ (KG)			
AZÚCAR (KG)			
HARINA DE MAÍZ (KG)			
HARINA DE TRIGO (KG)			
ACEITE (LITROS)			
PASTA PARA SOPA			
LECHE			
DETERGENTE			
GALLETAS			
TOTAL			

DESABASTO DE ARTÍCULOS BÁSICOS:

ARTÍCULO	MARCA	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE

PROBLEMÁTICA DE PRECIOS

ARTÍCULOS SURTIDOS POR EL ALMACÉN MÁS CAROS QUE EN LAS TIENDAS PARTICULARES

ARTÍCULO	PRESENT/GRAM	PRECIO POR PIEZA		
		DICONSA	PARTICULAR	DIFERENCIA

NULO DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO	PRES/GRAM	CANTIDAD	PRECIO PZA.	IMPORTE

SOBREINVENTARÍO

ARTÍCULO	PRES/GRAM	CANTIDAD	PRECIO PZA.	IMPORTE

ARTÍCULOS EXISTENTES EN LA TIENDA COMUNITARIA EN MAL ESTADO

ARTÍCULO	PRES/GRAM	CANTIDAD	PRECIO PZA	IMPORTE

CAUSA: _____

PRODUCTOS QUE SOLICITAN LOS CLIENTES Y QUE EL ALMACÉN NO SURTE:

1. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA ANTERIOR Y DE ASAMBLEA DE CONSEJO, RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA:

2. SUPERVISIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA

OBSERVACIONES AL TRABAJO DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA:

ÚLTIMA VISITA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO Y DEL COMITÉ DE ABASTO DE LA TIENDA COMUNITARIA

FECHA	ACTIVIDAD
<hr/>	<hr/>

3. INDICAR OTROS PROBLEMAS O NECESIDADES (BÁSCULA, SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ROBOS, CONDICIONES DEL CAMINO, SERVICIOS, OTROS).

FIRMAS

ENCARGADO(A) DE TIENDA

COMITÉ DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-29
"INFORME TRIMESTRAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Consejo Comunitario de Abasto, Comité de Abasto	Se anotará el nombre del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén que abastece a la Tienda Comunitaria, así como el del Comité de Abasto.
2.	Informe del trimestre de:	Se anotará el trimestre al que corresponda el informe de Operación de Tienda Comunitaria.
3.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el informe trimestral de Operación de la Tienda Comunitaria.
4.	No. de Tienda Comunitaria	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria.
5.	Localidad, Municipio, Estado Y Almacén	Se anotará en el campo que corresponda el nombre de la Localidad, Municipio y Estado.
6.	Presupuesto de Ventas del mes	Se anotará el monto presupuestado de ventas de la Tienda Comunitaria del trimestre al que corresponde el informe.
7.	Compras al Almacén	Se anotará el importe correspondiente a la sumatoria de todas las facturas hechas por el Almacén a la Tienda Comunitaria en el trimestre que se reporta.
8.	Cumplimiento	Se anotará el resultado que se obtenga de dividir el importe de las compras al Almacén entre el monto presupuestado del trimestre correspondiente y al resultado multiplicarlo por cien
9.	Fecha de la última Auditoría	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se practicó la última Auditoría al Capital de Trabajo.
10	Resultado \$	Se anotará el importe del resultado a favor o en contra reportado en la última Auditoría del Capital de Trabajo y el Capital Comunitario.
11	Facturación Pendiente de pago e importe con Antigüedad mayor a 30 días	Se anotará en el campo que corresponda el importe total de la facturación pendiente de pago de la Tienda Comunitaria que aparece en el reporte de facturación en antigüedad de saldos del SIAC, y la antigüedad del importe mayor a 30 días.
12	Número de Pedidos	Se anotará el número total de pedidos realizados en el trimestre por la Tienda Comunitaria.
13	Número de Surtimientos	Se anotará el número de surtimientos realizados en el día correspondiente según calendario de surtimiento.
14	Oportunidad de Surtimiento	Se anotará el resultado que de dividir la cantidad reportada en el paso 12 entre la cantidad reportada en el paso 13 y el resultado multiplicado X 100
15	Artículos adeudados por el Almacén	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo y la presentación o gramaje y que por cualquier motivo adeuda el Almacén a la Tienda Comunitaria.

16	Cantidad	Se anotará la cantidad pendiente de entregar por artículo.
17	Precio Pza.	Se anotará el precio de venta por pieza del artículo descrito.
18	Importe	Se anotará el importe total que resulta de multiplicar cantidad no entregada por el precio por pieza.
19	Responsable	Se anotará el nombre y cargo de la persona Responsable de que esos productos estén pendientes de surtir, que puede ser el chofer de la ruta o el personal de supervisión operativa.
20	Eficiencia de Surtimiento Cantidad Solicitada	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad solicitada del artículo descrito. Puede ser consultada en los pedidos de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria del periodo analizado o en el reporte de Eficiencia de Surtimiento del periodo analizado del SIAC,
21	Eficiencia de Surtimiento Cantidad surtida	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad surtida del artículo descrito que puede ser consultada en las facturas surtidas correspondientes al periodo analizado o en el reporte de eficiencia de surtimiento del periodo analizado.
22	Eficiencia de Surtimiento % Eficiencia	Se anotará en el renglón que corresponda el resultado aplicar la fórmula siguiente: Eficiencia de Surtimiento = (cantidad surtida / cantidad solicitada) por 100
23	Desabasto Artículo / Marca	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del artículo, marca y presentación y/o gramaje de los productos básicos que no fueron surtidos en el periodo analizado. Se podrán consultar en el pedido de Tienda Comunitaria o en el reporte de eficiencia de surtimiento del SIAC.
24	Artículos más caros Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los productos surtidos por el Almacén, que son más caros que en las tiendas particulares de la región o de la misma Localidad, así como los precios respectivos de DICONSA con la iniciativa privada.
25	Artículos más caros Precio DICONSA	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el precio de venta por pieza de DICONSA que podrá ser consultado en la factura con la que se surtió el producto o en el Catálogo de Artículos para el personal de supervisión operativa.
26	Artículos más caros Precio Particular	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el precio por pieza encuestado en la Tienda particular.

27	Artículos más caros Precio DICONSA – Precio IP-Diferencia	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, la diferencia que resulta de restar el precio de venta de la Tienda particular menos al precio de venta de la Tienda Comunitaria.
28	Nulo Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los artículos que no se venden.
29	Nulo Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el número de productos existentes en la Tienda Comunitaria.
30	Nulo Precio Pza.	Se anotará, el precio por pieza del artículo descrito.
31	Nulo Importe	Se anotará el importe total del artículo descrito de nulo desplazamiento.
32	Artículos de sobreinventario-cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el número de productos existentes en la Tienda Comunitaria.
33	Artículos de sobreinventario-precio	Se anotará, el precio por pieza del artículo descrito
34	Artículos de sobreinventario-importe	Se anotará el importe total del artículo descrito de sobreinventario
35	Mal estado Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los artículos existentes en la Tienda Comunitaria, en mal estado.
36	Mal estado Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el número de artículos existentes, en mal estado.
37	Mal estado Precio Pza.	Se anotará el precio del artículo descrito por pieza.
38	Mal estado Importe	Se anotará el importe total del artículo descrito en mal estado, que es el resultado de multiplicar la cantidad en piezas del artículo por el importe por pieza del mismo artículo.
39	Mal estado Causa	Se especificará la causa por la cual el artículo se encuentra en mal estado y si fue reportado con oportunidad al personal de supervisión operativa de la Tienda Comunitaria o al Chofer que la surte.
40	Productos que solicitan los clientes	Se anotarán los productos nuevos que solicitan los clientes y que aún no distribuye el Almacén a la Tienda Comunitaria.
41	Seguimiento a Acuerdos	Se anotarán los acuerdos tomados en la Asamblea Comunitaria anterior y en la Asamblea de Consejo, que tengan que ver con la Tienda Comunitaria, así como el resultado obtenido de los mismos.
42	Observaciones al trabajo	Se anotarán los comentarios u observaciones realizadas en las visitas del personal de supervisión operativa.

43	Fecha / Actividades	Se anotará en el campo correspondiente la fecha (día, mes y año) así como las actividades realizadas durante la última visita de la mesa directiva del Consejo Comunitario de Abasto, y del Comité de Abasto correspondiente a la Tienda Comunitaria.
44	Otros Problemas o Necesidades	Se deberá anotar cualquier problema presentado en el mes o las necesidades de equipo, supervisión, capacitación, etc., que contribuyan a mejorar la operación de la Tienda Comunitaria.
45	Firma Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
46	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas Representantes del Comité de Abasto que validaron el informe.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo 30. REPORTE DE CODIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE TIENDA COMUNITARIA

El Personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento, el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática, llenado por la persona Encargada de Tienda y validado por el Personal de Supervisión Operativa y el Subjefe(a) de Bodega por lo que su inclusión en este manual es sólo enunciativa.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

Anexo 31. “TRANSFERENCIA RECIBIDA DE CAPITAL DE TRABAJO”

El Personal de Supervisión Operativa sólo realiza el cálculo del importe del Capital de Trabajo y no interviene en el llenado de este documento el mismo es emitido a través del SIAC, en forma automática por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by 'M' and 'R'.

Anexo 32. OFICIO PARA LA INSTRUCCIÓN DE ROTACIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN

FECHA
REFERENCIA

C. JEFE(A) DE ALMACÉN
NOMBRE DEL ALMACÉN

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS Y A FIN DE MEJORAR LOS RESULTADOS OPERATIVOS, INSTRUYO A USTED PARA QUE SE REALICEN TODAS LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA ROTACIÓN DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA EN LAS RUTAS DE SUPERVISIÓN.

NO OMITO MENCIONAR QUE DICHOS MOVIMIENTOS DEBERÁN SER INFORMADOS EN ASAMBLEA DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO PARA LO QUE PROCEDA, LOS COMITÉS DE ABASTO Y A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE TIENDA COMUNITARIA.

POR ÚLTIMO, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO, DEBERÁ INFORMAR LOS RESULTADOS A ESTA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

ATENTAMENTE.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE OPERACIONES
DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

C.C. GERENTE(A) DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-32
“OFICIO PARA LA INSTRUCCIÓN DE ROTACIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el Oficio y el número de referencia.
2.	Nombre del destinatario	Se anotará el nombre de la o el Jefe de Almacén y el nombre del Almacén donde se realizarán los cambios de ruta.
3.	Nombre y firma de quien envía	Se anotará el nombre y firma de la persona Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
4.	Copia para	Se anotará el nombre del Gerente(a) de la Sucursal o la o el Subgerente(a) de Unidad Operativa



Anexo 33. OFICIO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN

FECHA
REFERENCIA

C. PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVO:

RUTA DE SUPERVISIÓN N° _____

ALMACÉN _____

PRESENTE

EN SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR LA PERSONA RESPONSABLE DE OPERACIONES DE LA SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS Y A FIN DE MEJORAR LOS RESULTADOS OPERATIVOS, INSTRUYO A USTED PARA QUE SE REALICEN TODAS LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN ACTUALMENTE BAJO SU CARGO AL C. _____ PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE RECIBE.

NO OMITO MENCIONAR QUE DICHS MOVIMIENTOS DEBERÁN SER APEGADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CASO, DEBIÉNDOSE DAR INICIO A LOS TRABAJOS EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO EN CURSO Y ESTAR CONCLUIDO EN UN LAPSO DE CUATRO SEMANAS.

POR ÚLTIMO, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO, DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO A ESTA JEFATURA DE ALMACÉN PARA PROCEDER A NOTIFICAR OFICIALMENTE SU CAMBIO DE RUTA.

ATENTAMENTE.

NOMBRE Y FIRMA JEFE(A) DE ALMACÉNC.C. PERSONA RESPONSABLE DE OPERACIONES DE LA SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA
MINUTARIO ALMACÉN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-33
“OFICIO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el Oficio y el número de referencia.
2.	Nombre del destinatario	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que entregará la Ruta de Supervisión y el número de Ruta de Supervisión, así como el nombre del Almacén al que pertenece.
3.	C.	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
4.	El Día Del Mes	Se anotará el día y mes en que deberán iniciar los trabajos de Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión.
5.	Nombre y firma de quien envía	Se anotará el nombre y firma del Jefe(a) de Almacén responsable y el nombre del Almacén Rural al que pertenece.
6.	Copia para	Se anotará el nombre del Gerente(a) de Sucursal o el Subgerente(a) de Unidad Operativa



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-34**

**“CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ESTÁTICOS DE TIENDAS COMUNITARIAS
POR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la Ruta de Supervisión.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Ruta de Supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión que está sujeta a entrega-recepción
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda Comunitaria	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria y se listará en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda Comunitaria descrita el nombre de la Localidad en la que se encuentra.
7.	Documentos Originales	Se anotará en el renglón correspondiente a la Tienda Comunitaria descrita, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte superior del documento E, I, DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicado del 1 al 11 en la parte inferior del documento)
8.	Observaciones	Se anotará cualquier información o aclaración adicional que ayude a ubicar los documentos que integran el Expediente Estático de la Tienda Comunitaria.
9.	Personal de Supervisión Operativa que entrega	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión.
10.	Personal de Supervisión Operativa que recibe	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión
11.	Jefe(a) de Almacén	Nombre, y firma del Jefe(a) de Almacén que valida la Entrega-Recepción.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-35**

**“CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DINÁMICOS DE TIENDAS COMUNITARIAS
PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la Ruta de Supervisión.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Ruta de Supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión de la cual se elabora el reporte de integración de Expedientes Dinámicos de Tiendas Comunitarias por la Entrega-Recepción.
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda Comunitaria	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria listándolas en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda Comunitaria descrita, el nombre de la Localidad en la cual se ubica.
7.	Documentos originales	Se anotará en el renglón correspondiente a la Tienda Comunitaria descrita, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte derecha del documento E, I y DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicados del 1 al 10 en la parte inferior izquierda del documento)
8.	Observaciones	Se anotará cualquier información o aclaración adicional que ayude a ubicar los documentos que integran el Expediente Dinámico de la Tienda.
9.	Personal de Supervisión Operativa que entrega	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión
10	Personal de Supervisión que recibe	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
11	Jefe(a) de Almacén	Nombre y firma del Jefe(a) de Almacén que valida la entrega-recepción de la Ruta de Supervisión.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-36
“CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE ENVIAR A
SUCURSAL POR CIERRES DEFINITIVOS DE TIENDAS COMUNITARIAS”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la Ruta de Supervisión.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Ruta de Supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión de la cual se elabora el reporte de integración de expedientes
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) de elaboración.
5.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria y se listarán en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda Comunitaria descrita el nombre de la Localidad en la cual está ubicada.
7.	Fecha de Auditoría	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se realizó la Auditoría por Cierre de Tienda Comunitaria.
8.	Documentos Originales	Se anotará en el renglón correspondiente, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte derecha del documento E, I, y DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicados del 1 al 14 en la parte inferior izquierda del documento).
9.	Capital de Trabajo	Se anotará el importe registrado en el Pagaré.
10	Faltante actual – Capital de Trabajo	Se anotará el importe reportado en la Auditoría como faltante de Capital de Trabajo
11	Facturación pendiente de pago	Se anotará el importe reportado en la Auditoría como facturación pendiente de pago
12	Total	Se anotará el importe que resulta de la suma del importe del faltante de capital más la facturación pendiente de pago
13	Personal de Supervisión Operativa que entrega	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que entrega los expedientes.
14	Personal de Supervisión Operativa que recibe	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que recibe los expedientes pendientes.
15	Jefe(a) de Almacén	Nombre y firma del Jefe(a) de Almacén que valida la Entrega-Recepción

Anexo 37. CÉDULA DE ASUNTOS PENDIENTES DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN No. _____.

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____ FECHA: _____

No. DE TIENDA.	LOCALIDAD	ACTIVIDADES PRE-OPERATIVAS EN LOCALIDADES SEDE, PARA APERTURA DE TIENDAS COMUNITARIAS			FECHA DE CUMPLIMIENTO
		FECHA DE SOLICITUD	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES PENDIENTES	
ASUNTOS PENDIENTES DE MAYOR IMPORTANCIA EN TIENDAS COMUNITARIAS					
No. DE TIENDA.	LOCALIDAD	PROBLEMATICA	SEGUIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE ENTREGA	PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE RECIBE	JEFE(A) DE ALMACÉN
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-37
“CÉDULA DE ASUNTOS PENDIENTES DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / U. Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Ruta de Supervisión.
3.	Ruta de supervisión No.	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión de la cual se elabora el reporte de asuntos pendientes de la Ruta de Supervisión
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria.
6.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad a la cual pertenece la Tienda Comunitaria.
7.	Fecha de solicitud de apertura	Se anotará en el campo correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se solicitó la instalación de la Tienda Comunitaria.
8.	Actividades Realizadas	Se anotarán las actividades cumplidas según marcan los procedimientos establecidos para la Apertura de Tienda Comunitaria.
9.	Actividades Pendientes	Se anotarán las actividades pendientes de cumplir según las actividades programadas para Apertura de Tienda Comunitaria.
10	Fecha de Cumplimiento	Se anotará la fecha (día, mes y año) que se estableció para el cumplimiento de los compromisos pendientes.
11	Problemática	Se anotarán los problemas pendientes de mayor importancia, existentes en la Tienda Comunitaria descrita.
12	Seguimiento	Se anotarán las acciones o programas a realizar para solucionar la problemática descrita.
13	Fecha Cumplimiento	Se anotará la fecha de cumplimiento de las acciones o programas de asuntos pendientes para la Apertura de Tiendas Comunitarias.
14	Personal de Supervisión Operativa / Entrega	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión.
15	Personal de Supervisión Operativa / Recibe	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
16	Jefe(a) de Almacén	Se anotará el nombre y firma de la o el Jefe de Almacén que valida el documento.

**Anexo 38. ACTA ADMINISTRATIVA
PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN**

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

RUTA No. _____ FECHA: _____

HECHOS

1. LOS QUE FIRMAN LA PRESENTE, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN ARRIBA CITADO, HACEN CONSTAR QUE EN ESTA FECHA SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS TIENDAS COMUNITARIAS QUE INTEGRAN LA RUTA DE SUPERVISIÓN A LA QUE SE HACE MENCIÓN
2. LAS TIENDAS COMUNITARIAS QUE CONFORMAN LA RUTA, SE ASIGNAN AL SIGUIENTE PERSONAL C. _____, QUIEN A PARTIR DE ESTA FECHA DESEMPEÑARÁ LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO. ASÍ MISMO, RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE SE ESPECIFICAN EN LAS CÉDULAS FO-OP05-34,FO-OP05-35,FO-OP05-36 Y FO-OP05-37 Y ESTARÁN BAJO RESGUARDO Y CUSTODIA DEL PERSONAL DEL ALMACÉN, SEGÚN CORRESPONDA DE ACUERDO CON LA NORMA Y, EN EL CASO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES, LE DARÁ EL SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON LA O EL JEFE DE ALMACÉN.
3. UNA VEZ VERIFICADO QUE EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA CUENTA CON LICENCIA DE MANEJO VIGENTE CON NÚMERO _____ DE FECHA DE VENCIMIENTO _____, RECIBE BAJO RESGUARDO LA UNIDAD VEHICULAR No. _____ MARCA: _____, MODELO: _____, PLACAS: _____, EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO EN LABORES PROPIAS DE SU CARGO, TENIENDO DICONSA EN TODO MOMENTO EL DERECHO DE REQUERIR LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO EN EL ESTADO EN QUE SE ENTREGA, SOLAMENTE CON EL DEMÉRITO PROPIO DE SU USO NORMAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR DICONSA. EL VEHÍCULO PERMANECERÁ CONCENTRADO EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.
4. POR OTRA PARTE, SE ESTABLECE UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES, A PARTIR DE LA FECHA DE ESTA ACTA, PARA QUE LA O EL SUBJEFE(A) DE BODEGA Y EL SUBJEFE(A) ADMINISTRATIVO JUNTO CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA QUE RECIBE LA RUTA, REALICEN LA CONCILIACIÓN EN TIENDAS SOBRE SALDOS DE FACTURACIÓN Y CAPITALS DE TRABAJO Y ACTIVOS FIJOS EN COMODATO EN LA TIENDA COMUNITARIA.
5. UNA VEZ CUMPLIDOS LOS REQUISITOS ANTERIORES, EL JEFE(A) DE ALMACÉN EXTENDERÁ EL CORRESPONDIENTE OFICIO DE LIBERACIÓN A LA PERSONA QUE ENTREGA.

SE CIERRA LA PRESENTE, SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE INTERVINIERON.

PERSONAL DE SUPERVISIÓN
OPERATIVA QUE RECIBE

PERSONAL DE SUPERVISIÓN
OPERATIVA QUE ENTREGA

JEFE(A) DE ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-38**

“ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la cual pertenece la Ruta de Supervisión.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Ruta de Supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión.
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el Acta Administrativa por la Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión.
5.	La ruta se asigna al C.	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
6.	Licencia de manejo	Se anotará en el campo que corresponda el número de licencia de manejo y fecha de vencimiento de la misma (la cual debe estar vigente).
7.	Unidad vehicular	Se anotará en el campo que corresponda el número de unidad, la marca, el modelo y el número de placas del vehículo que se entrega al personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión como herramienta de trabajo.
8.	Hora y Fecha	Se anotará en el campo que corresponda la hora, día mes y año en que se cierra el Acta Administrativa por Entrega-Recepción de la Ruta de Supervisión.
9.	Personal de Supervisión Operativa / Recibe	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
10.	Personal de Supervisión Operativa / Entrega	Se anotará el nombre y firma del personal de supervisión operativa que entrega la Ruta de Supervisión.
11.	Jefe(a) de Almacén	Se anotará el nombre y firma el Jefe(a) de Almacén Rural que valida

Anexo 39. ACTA DE AUDITORÍA POR CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA TIENDA COMUNITARIA No. _____ ADSCRITA AL ALMACÉN ARRIBA CITADO, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD LOS C. _____ LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ DEL C.A., ASÍ COMO LAS AUTORIDADES DEL LUGAR QUE PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA, C. _____ POR _____ DICONSA INTERVIENE EL _____ C. _____ PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA CON SUSTENTO EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON BASE EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y EN EL PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA, ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES DICONSA Y/O MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS, SE PROCEDE A LO SIGUIENTE:

HECHOS

PRIMERO: SE REALIZÓ ARQUEO DE EFECTIVO DE LA TIENDA COMUNITARIA ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____).

SEGUNDO: SE REALIZÓ ARQUEO DE VALORES Y/O DOCUMENTOS AUTORIZADOS, ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____).

TERCERO: SE REALIZÓ INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS EN BUEN ESTADO EN EL ÁREA DE VENTA Y DE BODEGA, UTILIZANDO PARA ELLO HOJAS NUMERADAS DEL No. _____ AL No. _____ CONSECUTIVAMENTE, LAS CUALES YA VALORIZADAS ARROJAN LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____).
EL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, ARROJA UNA DIFERENCIA DE \$ _____ (_____)

CUARTO: CON RESPECTO AL CAPITAL COMUNITARIO, DEL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, SE OBTUVO UNA DIFERENCIA DE \$ _____ (_____).

QUINTO: CON BASE AL PUNTO ANTERIOR, EL SALDO DEL CAPITAL COMUNITARIO COMPROBADO PASARÁ A FORMAR PARTE DE LOS RECURSOS SOCIALES DE ESTA COMUNIDAD PREVIA VALORACIÓN DE LA ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD, CONSIDERANDO QUE DICHO RECURSO PODRÁ SER UTILIZADO PARA EL PAGO DE CUALQUIER ADEUDO PENDIENTE CON DICONSA.

SEXTO: SE LEVANTA INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DICONSA.

INVENTARIO DICONSA

DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD

SÉPTIMO: LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA SERÁN INFORMADOS A LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA QUE CONVOCARÁ EL COMITÉ DE ABASTO PARA EL DÍA _____ A LAS _____ HRS.

OCTAVO: SE HACE MENCIÓN QUE, EN CASO DE SER RESULTADO CON FALTANTE, YA SEA DEL CAPITAL DICONSA O COMUNITARIO, SE ASUME EL COMPROMISO POR PARTE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y SU AVAL DE RESTITUCIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL CAUSADO, FIRMANDO PARA ELLO PAGARÉS POR SEPARADO QUE ESPECIFIQUEN EL COMPROMISO DE RECUPERACIÓN CON FECHAS LÍMITE ESTIPULADAS, EN EL CASO DE DICONSA FORMATO OFICIAL, CARTA DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y CONVENIO DE PAGO FIRMADO POR EL APODERADO LEGAL DE LA ENTIDAD.

OBSERVACIONES:

UNA VEZ LEÍDA Y ACEPTADA EN TODOS SUS PUNTOS, CLÁUSULAS Y/O CONCEPTOS, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOMBRE Y FIRMA PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA	NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO(A) DE TIENDA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ABASTO	NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD LOCAL
---	---	--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-39
"ACTA DE AUDITORÍA POR CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/unidad operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa correspondiente a la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén correspondiente a la Tienda Comunitaria.
3.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad, Municipio y Estado Correspondiente a la Tienda Comunitaria.
4.	Hora, Día, Mes y Año	Se anotará la hora, día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta en la Tienda Comunitaria.
5.	Nº de Tienda	Se anotará el número de Tienda Comunitaria que le corresponde.
6.	Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que se finiquita.
7.	Comité de Abasto	Se anotará el nombre de la persona integrante presentes de dicho Comité.
8.	Cargo	Se anotará el cargo de la persona integrante del Comité de Abasto presentes.
9.	Autoridad de la Localidad	Se anotará el nombre y cargo de la autoridad que da constancia de esta acta.
10.	Por DICONSA	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que realiza la Auditoría.
11.	Arqueo de efectivo	Se anotará el importe del efectivo existente en caja al inicio de la Auditoría.
12.	Arqueo de valores	Se anotará el importe del arqueo de valores y o documentos autorizados.
13.	Folios	Se anotarán los números de las hojas de inventario físico de mercancías.
14.	Total de Inventario	Se anotará el importe total de la valorización de las hojas de inventario.
15.	Resultado faltante o sobrante	Se anotará la diferencia en importe del total a comprobar menos el total comprobado.
16.	Diferencia	Se anotará con letra el importe de la diferencia anterior.
17.	Diferencia Capital Comunitario	Se anotará la diferencia en importe del total a comprobar menos el total comprobado del Capital Comunitario.
18.	Diferencia	Se anotará con letra la diferencia anterior.
19.	Inventario de Activos	Se anotará la descripción, marca, número de serie, capacidad y cantidad de los activos a resguardo que se regresan.
20.	Fecha de asamblea	Se anotará la fecha y la hora de la Asamblea Comunitaria donde se informaran los resultados.

21.	Observaciones	Se anotarán las observaciones respecto a los compromisos asumidos para la recuperación de faltantes, en caso de existir.
22.	Cierre de Acta	Se anotará la hora, día, mes y año de cierre del acta.
23.	Personal de Supervisión Operativa	Se anotará nombre y firma del personal de supervisión operativa que interviene.
24.	Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
25.	Comité de Abasto	Se anotará el nombre y la firma de la persona integrante del Comité de Abasto presentes.
26.	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de la autoridad de la Localidad que dan fe de la presente acta.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ANEXO 40. Nota de Devolución Sobre Venta

El Personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ANEXO 40 BIS Nota de Devolución Sobre Venta (MANUAL)

Este documento es un comprobante temporal de la devolución de mercancía de la Tienda Comunitaria al Almacén, mismo que será llenado en original y copia, entregando el original a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y la copia al responsable de la Bodega, una vez registrado en el Sistema de Control del Almacén (SIAC) deberá canjearse el documento que se entregó a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria por el generado a través del SIAC.

Sucursal / Unidad Operativa

Almacén: _____ Folio: _____
 Tienda Comunitaria No. _____ Localidad _____ Fecha: _____

Concepto	Clave	Producto	Gramaje	Cantidad piezas	Importe Pieza	Total	Numero de factura y/o transferencia con que se surtió
Conceptos	Devolución sobre venta (subtotal + I.V.A - bonificación): Mal estado imputable al Almacén. Lento desplazamiento, Nulo desplazamiento Sobreinventario Faltante de mercancía al momento del surtimiento						

Elaboró:

Conforme:

Recibió:

 NOMBRE CARGO Y FIRMA
 PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

 NOMBRE Y FIRMA
 ENCARGADO(A) DE TIENDA

 NOMBRE CARGO Y FIRMA
 ALMACÉN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-40 BIS
“NOTA DE DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA (LLENADO MANUAL)”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la Tienda Comunitaria que realiza la devolución.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que da servicio a la Tienda Comunitaria.
3.	Folio	Se anotará el número de folio consecutivo que corresponda al documento.
4.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de Tienda Comunitaria que realiza la devolución.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad donde se ubica la Tienda Comunitaria.
6.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se realiza la devolución.
7.	Concepto	Se anotará el número que corresponda a la devolución, de acuerdo con los conceptos señalados al final del documento.
8.	Clave del artículo	Se anotará el número de clave del artículo que se devuelve según el Catálogo de Artículos del SIAC.
9.	Artículo	Se anotará el nombre del artículo que se devuelve.
10.	Gramaje	Se anotará el gramaje del artículo que se devuelve.
11.	Cantidad	Se anotará la cantidad en piezas que se devuelven.
12.	Precio del artículo sin IVA y sin bonificación	Se anotará el precio de venta por pieza antes de IVA y sin la bonificación del artículo que se devuelve de acuerdo con el Catálogo de Artículos del SIAC.
13.	Importe	Es el importe que resulta de multiplicar las cantidades de los puntos 11 y 12.
14.	Total – Importe	Es la cantidad que resulta de la suma de los importes de la columna del punto número 13.
15.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del personal que recibe la mercancía en Tienda Comunitaria.
16.	Conforme	Se anotará el nombre y firma de conformidad de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria que realiza la devolución.
17.	Recibió	Se anotará el nombre y firma del personal de la Bodega que recibió la mercancía en el Almacén.

Anexo 40. ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA POR EL CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ ALMACÉN _____

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ HRS. DEL _____ DE _____ DE _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA No. _____, DEPENDIENTE DEL ALMACÉN _____, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE(A) DE DEBATES Y EL SECRETARIO(A) DE ACTAS.
3. INFORME DE AUDITORÍA POR EL CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA Y ACCIONES PARA EL CIERRE DE LA MISMA.
4. RAZONES POR LAS CUALES SE ORIGINA EL CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA.
5. INFORME A LA COMUNIDAD SOBRE LA SITUACIÓN DEL CAPITAL COMUNITARIO.
6. ACUERDOS DE LA ASAMBLEA PARA RECUPERACIÓN DE CAPITAL DICONSA Y COMUNITARIO, EN CASO DE QUE APLIQUE.
 - a. CARTA DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO
 - b. FECHA DE PAGARÉ
 - c. ACUERDO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL FALTANTE
7. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE _____ PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

CON RELACIÓN AL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ COMO PRESIDENTE(A) DE DEBATES AL C _____ Y COMO SECRETARIO(A) DE ACTAS AL C _____

SE DESAHOGÓ EL PUNTO 3, DANDO LECTURA AL ACTA DE AUDITORÍA POR EL CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA DE FECHA _____, CUYO RESULTADO ES DE \$ _____ (_____) A FAVOR () EN CONTRA (), QUEDANDO PENDIENTE DE RESOLVER LA SIGUIENTE PROBLEMÁTICA, MISMA QUE SE CONSIDERA EN ESTA ASAMBLEA PARA LA TOMA DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN DE LOS SALDOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE DICONSA, LOGOTIPO DE LA TIENDA COMUNITARIA Y ELIMINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DEL LOCAL.

ACUERDOS QUE SE TOMAN

RESPONSABLE(S)

ACUERDOS QUE SE TOMAN	RESPONSABLE(S)

RESPECTO AL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA Y LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO Y DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO A.C., DIERON A CONOCER LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE TOMÓ LA DECISIÓN DE CERRAR LA TIENDA COMUNITARIA QUE ESTÁN FUNDAMENTADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, SIENDO ÉSTOS LOS SIGUIENTES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ASIMISMO, EN EL PUNTO 5, DAN A CONOCER LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON SOBRE EL CAPITAL COMUNITARIO. HASTA ESTA FECHA _____ CUYO MONTO AL CIERRE DE ESTA TIENDA COMUNITARIA ASCIENDE A UN IMPORTE DE \$ _____ (_____)

SOBRE LO ANTERIOR, LOS ASISTENTES MANIFIESTAN LO SIGUIENTE: _____

POR SU PARTE, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y SU AVAL PROCEDEN A FIRMAR EL PAGARÉ, RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y EL CONVENIO DE PAGO PARA RECUPERAR EL DAÑO PATRIMONIAL HECHO A DICONSA Y/O A LA COMUNIDAD, DE LOS CUALES, SE DESPRENDEN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:



SOBRE EL PUNTO 6, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYÓ EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

COMITÉ DE ABASTO, ENCARGADO(A) DE TIENDA COMUNITARIA Y AVAL DEL ENCARGADO DE TIENDA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO(A) DE TIENDA

NOMBRE Y FIRMA AVAL



AUTORIDADES

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-41
“ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA POR CIERRE DE TIENDA COMUNITARIA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente a la Tienda Comunitaria.
2.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén correspondiente a la Tienda Comunitaria.
3.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad correspondiente a la Tienda Comunitaria.
4.	Municipio y Estado	Se anotará el nombre del municipio y Estado en donde se encuentra la Tienda Comunitaria.
5.	Hora, Día, Mes y Año	Se anotará la hora, día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
6.	Convocada por	Se anotará el nombre de la persona Responsable de la convocatoria de esta asamblea.
7.	Nº de Tienda Comunitaria	Se anotará el número de Tienda Comunitaria que le corresponde.
8.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al cual pertenece la Tienda Comunitaria en proceso de Cierre.
9.	Asistencia	Se anotará el número de personas de la Localidad cuyos nombres, firmas o huellas digitales aparecen en la lista de asistencia.
10.	Presidente(a) de debates	Se anotará el nombre de la persona nombrada por la Asamblea como el Presidente(a) de debates.
11.	Secretario(a) de Actas	Se anotará el nombre de la persona nombrada por la Asamblea como el Secretario(a) de actas.
12.	Acta de Auditoría	Se anotará la fecha del Acta de Auditoría por Cierre de Tienda Comunitaria
13.	Resultado de Auditoría	Se anotará el importe y el concepto de faltante o sobrante según Acta de Auditoría.
14.	Problemática	Se anotará la problemática referente a recuperación de saldos, mobiliario, equipo, logotipo e imagen institucional.
15.	Responsables	Se anotará el nombre de los responsables del seguimiento de la problemática referentes a recuperación de saldos, mobiliario, equipo, logotipo e imagen institucional.
16.	Causas de cierre	Se anotará según la normatividad vigente los motivos para la toma de decisión del cierre de la Tienda Comunitaria.
17.	Fecha	Se anotará la fecha del último reporte sobre el Capital Comunitario
18.	Importe	Se anotará el importe del último reporte sobre el Capital Comunitario.



19.	Acuerdos y/o compromisos de pago	Se anotará lo que las personas asistentes manifiestan respecto al Capital Comunitario.
20.	Asuntos Generales	Se anotará el asunto, acuerdo y la fecha de cumplimiento de los mismos.
21.	Cierre de Acta	Se anotará la hora de término del Acta de Asamblea.
22.	Comité de Abasto, Encargado(a) de Tienda y Aval	Se anotará nombre, cargo y firma correspondiente.
23.	Autoridad	Se anotará nombre, cargo y Firma correspondiente a las autoridades presentes en la Asamblea
24.	Por DICONSA	Se anotará nombre y firma del personal de supervisión operativa que está presente en la Asamblea.
25.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de las personas asistentes a la Asamblea.



**Anexo 42. INFORME DE
ENTREGA-RECEPCIÓN DE RUTA DE SUPERVISIÓN**

LUGAR Y FECHA

Nº REFERENCIA

C. _____

RESPONSABLE DE OPERACIONES DE _____

PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE, EL JEFE(A) DE ALMACÉN _____ EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ME PERMITO REMITIRLE INFORME EJECUTIVO Y SOPORTES DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN Nº _____ DONDE HIZO ENTREGA LA O EL C. _____ Y RECIBIÓ LA O EL C. _____ A PARTIR DE LA FECHA _____.

HACIENDO CONSTAR QUE DICHO PROCESO SE REALIZÓ EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ATENTAMENTE.

C. _____
JEFE(A) DE ALMACÉN

- C.C. GERENTE(A) DE SUCURSAL Y/O SUBGERENTE(A) DE UNIDAD OPERATIVA
- C. MESA DIRECTIVA DEL CCA
- C. ENCARGADOS(AS) DE TIENDA COMUNITARIA DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-42
"INFORME DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE RUTA DE SUPERVISIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el Oficio en hoja membretada.
2.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y la fecha de elaboración del Oficio.
3.	Número de Referencia	Se anotará el número consecutivo de referencia que le corresponde al oficio.
4.	C.	Se anotará el nombre del Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa a quien va dirigido el Oficio.
5.	Sucursal y Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa.
6.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al que pertenece la Ruta de Supervisión.
7.	Ruta	Se anotará el número de la Ruta de Supervisión que se entrega.
8.	Personal de Supervisión Operativa que entrega	Se anotará el nombre, del personal de supervisión operativo que entrega la Ruta de Supervisión.
9.	Personal de Supervisión Operativa que recibe	Se anotará el nombre del personal de supervisión operativa que recibe la Ruta de Supervisión.
10.	Fecha	Se anotará la fecha en la cual se hizo la Entrega-Recepción de la Ruta.
11.	Jefe(a) de Almacén	Se anotará el nombre del Jefe(a) de Almacén que envía el informe.
12.	Con copia	Se anotará el nombre del Gerente(a) de Sucursal o el Subgerente(a) de Unidad Operativa y las personas Encargadas de Tienda Comunitaria dentro de la Ruta de Supervisión.

Anexo 43. OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR SINIESTRO DE CAPITAL DE TRABAJO

FECHA

C. JEFE(A) DE ALMACÉN:
DEL ALMACÉN:

PRESENTE

LOS ABAJO FIRMANTES, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y AUTORIDADES DEL LUGAR LE NOTIFICAMOS QUE EN LA FECHA -----
----- LA TIENDA COMUNITARIA CON NÚMERO _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD
DE _____ SUFRIÓ EL SIGUIENTE SINIESTRO

PARA MAYOR DETALLE LE ANEXAMOS ACTA DE HECHOS DONDE LAS AUTORIDADES DE ESTA COMUNIDAD DAN FE DE LOS ACONTECIMIENTOS.

EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REQUERIMOS SU PRONTA INTERVENCIÓN A FIN DE QUE INSTRUYA AL PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA RESPONSABLE DE ESTA RUTA PARA QUE SE PRESENTE CON CARÁCTER DE URGENTE.

ATENTAMENTE.

COMITÉ DE ABASTO

ENCARGADO(A) DE TIENDA COMUNITARIA

AUTORIDADES

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

C.C. RESPONSABLE DE OPERACIONES DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-43
“OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR SINIESTRO DE CAPITAL DE TRABAJO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el oficio de notificación
2.	Jefe(a) de Almacén Del Almacén	Se anotará el nombre completo del Jefe(a) de Almacén y el nombre del Almacén.
3.	Fecha de Siniestro	Se anotará la fecha exacta en la que ocurrió el Siniestro.
4.	Nº de Tienda Comunitaria y Localidad	Se anotará el número correspondiente a la Tienda Comunitaria y la Localidad donde se encuentra ubicada.
5.	Siniestro	Descripción breve del Siniestro.
6.	Encargado(a) de Tienda DICONSA	Se anotará el nombre completo y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
7.	Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma del presidente(a) del Comité de Abasto.
8.	Autoridades	Se anotará, si están presentes, el nombre, cargo y firma correspondiente,
9.	C.C.	Se anotará el nombre del Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.

Anexo 44. REGISTRO DIARIO DE VENTAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

TIENDA COMUNITARIA No. _____ LOCALIDAD: _____ ALMACÉN: _____

DÍA	VENTA DEL DÍA	VENTA ACUMULADA	FIRMAS	
			ENCARGADO(A)	C.A.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

ELABORÓ:

REVISÓ:

ENCARGADO(A) DE TIENDA

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-44
"REGISTRO DIARIO DE VENTAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes que corresponda al reporte de registro diario de ventas que se está elaborando.
2.	Del año	Se anotará el año que corresponda al reporte de registro diario de ventas.
3.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria de la que se elabora el reporte de registro diario de ventas.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad en donde está instalada la Tienda Comunitaria que reporta el registro diario de ventas.
5.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que lo surte
6.	Venta del día	Se anotará diariamente en esta columna el importe de la venta de los productos DICONSA, en el renglón del día al que corresponda la venta.
7.	Venta acumulada	Se anotará diariamente en esta columna la suma del importe de la "venta del día" más el importe de la "venta acumulada" del día anterior, en el renglón del día del mes al que corresponda la venta. Sólo el día 1° de cada mes la "venta acumulada", será igual a la "venta del día".
8.	Firmas	Firmarán diariamente, en el renglón correspondiente, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y el integrante del Comité de Abasto.
9.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
10.	Revisó	Se anotará el nombre y firma del personal de Supervisión Operativa que revisa.

Anexo 45. REPORTE DEL SIAC ESTADO DE CUENTA

El personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento; el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo 46. ACTA INFORMATIVA DE HECHOS

EN LA LOCALIDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA TIENDA COMUNITARIA NO. _____ ADSCRITA AL ALMACÉN _____, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD C. _____ LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ DEL C.A., ASÍ COMO LAS C. _____ AUTORIDADES DEL LUGAR QUE PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA.

HECHOS

Multiple horizontal lines for recording facts.

UNA VEZ LEÍDA Y RATIFICADA EN TODOS SUS PUNTOS, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Handwritten signatures.

NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCARGADO(A) DE TIENDA

POR EL COMITÉ DE ABASTO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LAS AUTORIDADES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-46
“ACTA INFORMATIVA DE HECHOS”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Localidad, Municipio y Estado	Se anotará el nombre de la Localidad, municipio y Estado donde se ubica la Tienda Comunitaria.
2.	Hora, Día y Fecha	Se anotará la hora día y fecha en que se levante la presente acta.
3.	Número de Tienda	Se anotará el número asignado a la Tienda Comunitaria.
4.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén al que pertenece la Tienda Comunitaria.
5.	Encargado(a)	Se anotará el nombre completo de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
6.	Comité	Se anotará el nombre de los integrantes del Comité presentes al levantar el acta.
7.	Autoridades	Se anotará el nombre de autoridades que dan fe de lo que se asienta en la presente acta.
8.	Hechos	Se anotará con detalle y en orden cronológico según los tiempos de los acontecimientos que afectaron la operación de la Tienda Comunitaria.
9.	Cierre de Acta	Se anotará la hora, día, mes y año en que se cierra la presente acta.
10.	Encargado(a) de Tienda	Se anotará el nombre y firma correspondiente.
11.	Firma, Comité de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma correspondiente.
12.	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma correspondiente a las autoridades.

Anexo 47. FACTURA POR VENTA

El personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento; el mismo es emitido a través del SIAC en forma automática, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.



Anexo 48. REPORTE DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA EN CAMPO

Este reporte se genera en la Bitácora Electrónica contenido en el Módulo de Supervisión Operativa.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo 49. GUÍA OPERATIVA DE LA TIENDA COMUNITARIA

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como propósito apoyar y orientar las actividades de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y del Comité de Abasto, sobre la operación y administración de la Tienda Comunitaria, la promoción de otros servicios alternativos y las relaciones de coordinación entre la Comunidad y DICONSA.

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

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL

FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA COMUNITARIA

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

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

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

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

OBJETIVOS DE LA TIENDA COMUNITARIA.

- Contribuir a satisfacer las necesidades de Abasto de la comunidad con oportunidad y eficiencia
- Ofrecer precios competitivos en los productos básicos y complementarios, contribuyendo a regular el mercado
- Evitar la especulación



- Generar ahorro al consumidor
- Contribuir al desarrollo comunitario y regional
- Fortalecer la organización comunitaria
- Contribuir con las políticas alimentarias de los distintos Órganos de Gobierno
- Facilitar las Sinergias Interinstitucionales

Para cumplir con sus funciones, la Tienda Comunitaria debe ser administrada por una persona Encargada de Tienda y supervisada por las siguientes instancias:

De Participación Comunitaria:

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

De DICONSA:

- El personal de Supervisión Operativa
- Jefe(a) Almacén
- Personal autorizado por DICONSA

ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD.

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

LA ASAMBLEA COMUNITARIA.

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

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA.

a) Nombrar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y al Comité de Abasto
Nombrar a quien será la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, para administrar la Tienda Comunitaria, debiendo cumplir con el perfil requerido para el puesto:

- Tener mayoría de edad,
- Tener actitud de servicio y preferentemente educación básica.

- Solvencia moral.
- Arraigo en la comunidad.
- Disposición para servir a la comunidad.
- No tener parentesco en primer grado con los miembros del Comité de Abasto o autoridades.
- Si ya fue la persona Encargada de la Tienda Comunitaria no tener adeudos con DICONSA.
- Nombrar en coordinación con la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, un suplente para que ofrezca el servicio de Abasto en ausencia de éste, o de manera permanente cuando la operación de la Tienda Comunitaria así lo requiera.

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

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

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

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

Distribución de la bonificación del 5%.

Por cada factura de venta que realiza DICONSA a la Tienda Comunitaria, se descontará del importe total el 5% (exceptuando el producto leche subsidiada que la bonificación es del 4.5%) que corresponde a la bonificación que se otorga a la Comunidad. Esta bonificación deberá retirarse sólo hasta que se venda la totalidad de la mercancía facturada.

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

Compras complementarias al Abasto con Capital Comunitario.

La Asamblea Comunitaria definirá los artículos de compra directa, complementarios al catálogo de DICONSA. Para estas compras no se podrá disponer del Capital de Trabajo DICONSA, únicamente se harán con Capital Comunitario.

Si se detecta desabasto de algún producto del catálogo de DICONSA durante un periodo de 15 días, DICONSA podrá autorizar por escrito al Consejo Comunitario de Abasto para que con Capital Comunitario realice la compra directa, en cantidades no superiores al promedio de consumo semanal. Una vez regularizado el Abasto del producto, el responsable del Almacén notificará por escrito al Consejo la suspensión de estas compras.

Es facultad de la Asamblea Comunitaria, definir los márgenes de utilidad sobre las compras directas con Capital Comunitario y la parte proporcional que corresponderá a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.

Gastos de operación

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

Seguridad

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

ACTIVIDADES EN LA TIENDA COMUNITARIA.

La persona Encargada de la Tienda Comunitaria es la persona que la Comunidad nombra en la Asamblea Comunitaria para que administre la Tienda Comunitaria y lleve a cabo el servicio de Abasto a la población dentro de su área de Influencia. La vigencia de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, será de tres años, pudiendo ser destituido por



incumplimiento en sus funciones; así también podrá ser reelecto, si lo avala la Asamblea Comunitaria.

Actividades diarias y semanales.

- Realizar el aseo diariamente en la Tienda Comunitaria y los artículos que necesiten ser limpiados
- Acomodar la mercancía que esté fuera de su lugar de venta y llenar los anaqueles vacíos
- Atender a los clientes
- Contar el dinero del fondo fijo de caja
- Realizar el corte de caja
- Contar las existencias de mercancías y registrarlas en el reporte de codificación de existencias para su entrega al personal del Almacén

Actividades trimestrales.

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

Actividades semestrales y anuales.

- Elaborar conjuntamente con el personal de supervisión operativa y el Comité de Abasto, el Presupuesto Anual de Ventas de la Tienda Comunitaria
- Asistir a los cursos de capacitación que establezca DICONSA
- Participar en la definición y adecuación del Inventario Óptimo posterior a haber definido el Promedio de Consumo
- Registrar y hacer del conocimiento del Almacén sobre los artículos solicitados por los beneficiarios que no maneje la Tienda Comunitaria
- Realizar todas las actividades que le indique el personal de supervisión operativa del saneamiento de la Tienda Comunitaria

Actividades eventuales.

- DICONSA enviará al personal de supervisión operativa que ayudará a resolver las dudas en el manejo administrativo y checar la forma como se ha manejado el recurso de la Tienda Comunitaria



- La labor será la de atender adecuadamente al personal DICONSA, cooperando en lo que solicite

COMITÉ DE ABASTO.

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

a) De Supervisión

- Apoyar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la Tienda Comunitaria
- Cuidar que la Tienda Comunitaria tenga un inventario óptimo y que tengan reservas para las temporadas de escasez o de difícil acceso
- Vigilar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, cuidando que no venda ni compre a comerciantes particulares y supervisar que todas las personas tengan el mismo derecho de comprar, independientemente de su raza, filiación política o religiosa, credo o preferencia sexual
- Supervisar y garantizar que se respeten los precios establecidos por DICONSA
- Revisar que no existan productos en sobreinventario y nulo desplazamiento
- Vigilar que el equipo de transporte que llega a la Tienda Comunitaria, se utilice únicamente para los fines del Programa de Abasto Rural; si no es así, reportarlo al vocal de Transporte
- Participar conjuntamente con el personal de supervisión operativa en las actividades de Supervisión a Tienda Comunitaria
- Vigilar el trabajo del personal de supervisión operativa en la Localidad donde está la Tienda Comunitaria, dándolo a conocer a la Asamblea Comunitaria, al Jefe(a) de Almacén y Consejo Comunitario de Abasto
- Supervisar que la persona Encargada de la Tienda Comunitaria cumpla las observaciones que hayan sido anotadas en la Bitácora de la Tienda Comunitaria

b) De Coordinación

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

c) De organización

- Elaborar calendario anual de asambleas de la comunidad y programas mensuales de actividades, coordinándose con el personal de supervisión operativa con objeto de llevar a cabo las asambleas y actividades programadas
- Realizar las Asambleas Comunitarias y levantar el acta con los acuerdos tomados
- Informar a la Comunidad de los acuerdos tomados en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto según su programación y darles seguimiento
- Realizar los trámites necesarios para construir, acondicionar y/o dar mantenimiento al local comunitario
- Vigilar que la persona Encargada de la Tienda Comunitaria respete el horario de servicio acordado por la comunidad
- Evaluar la eficiencia de surtimiento del Almacén a la Tienda Comunitaria y verificar que la mercancía llegue oportunamente de acuerdo al calendario de surtimiento
- Supervisar y apoyar a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria para que los controles administrativos y el Punto de Venta DICONSA se lleven correctamente
- Participar en las auditorías que realice el personal DICONSA a la Tienda Comunitaria y dar seguimiento a los resultados
- Supervisar que las compras al Almacén y las ventas al público sean estrictamente de contado

CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

Es una instancia con personalidad jurídica que representa a las comunidades con Tienda Comunitaria ante el Almacén DICONSA y otras instancias Federales, Estatales o Municipales.

Se constituyó con la participación de los Presidentes(as) de los Comités de Abasto como asociados; éste, a su vez, está representado por una Mesa Directiva.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, REPRESENTADOS POR SU COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, ACEPTAN QUE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA SE AJUSTARÁ A LO PREVISTO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL Y EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.

PRIMERA.- DICONSA, S.A. DE C.V. AUTORIZA A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD REPRESENTADOS POR SU COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA QUE VENDAN EXCLUSIVAMENTE EN LA TIENDA COMUNITARIA, LAS MERCANCÍAS QUE SE LES ENTREGUEN A TRAVÉS DEL ALMACÉN

SEGUNDA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD SE OBLIGAN A COMPRAR MERCANCÍAS EXCLUSIVAMENTE EN EL ALMACÉN Y A VENDERLAS AL CONTADO AL PRECIO DE VENTA QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

TERCERA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, POR CONDUCTO DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, DEBEN MANTENER ÍNTEGRO EL CAPITAL DE TRABAJO A PRECIO DE VENTA, CONFORMADO POR MERCANCÍA QUE DISTRIBUYE EL ALMACÉN Y/O DINERO EN EFECTIVO PRODUCTO DE LA VENTA.

EL CAPITAL DE TRABAJO Y SU COMPOSICIÓN PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA COMUNIDAD Y DICONSA, CON BASE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO ÓPTIMO, Y DEBERÁ ACTUALIZARSE CON UNA NUEVA ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO.

CUARTA.- EL ALMACÉN SUMINISTRARÁ PERIÓDICAMENTE, PARA LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, LAS CANTIDADES QUE RESULTAN DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS EN TIENDA COMUNITARIA, EN EL ENTENDIDO DE QUE LAS FACTURAS DEBEN SER PAGADAS AL MOMENTO DE RECIBIR LAS MERCANCÍAS.

QUINTA.- LA COMUNIDAD RECIBIRÁ, DE DICONSA, UNA BONIFICACIÓN POR EL 5% DEL VALOR DE LAS MERCANCÍAS QUE COMPRE AL ALMACÉN, MISMO QUE DICONSA DESCONTARÁ DEL VALOR TOTAL DE LA MERCANCÍA EN LA FACTURA EMITIDA.

EL 5% SERÁ RETIRADO POR EL ENCARGADO DE LA TIENDA COMUNITARIA DEL IMPORTE DE VENTAS DIARIO, CUANDO SE REALICE EL CORTE DE CAJA.

A EXCEPCIÓN DE LA LECHE SUBSIDIADA, QUE TIENE UNA BONIFICACIÓN DEL 4.5%, EN EL RESTO DE LOS PRODUCTOS SERÁ DEL 5%.

LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, HACE CONSTAR EN FORMA EXPRESA QUE LA RETRIBUCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES SERÁ A CARGO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, QUE SON QUIENES SE LAS ENCOMIENDAN POR SU PROPIO INTERÉS, POR LO QUE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA NO TIENE UNA RELACIÓN LABORAL CON DICONSA, S.A. DE C.V.

SEXTA.- LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, ASUME FRENTE A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EL ENCARGO DE



SER DEPOSITARIO DE LOS ACTIVOS RELACIONADOS EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL EXPEDIENTE ESTÁTICO.

EL USO DE LOS ACTIVOS ES GRATUITO, Y SON PRESTADOS A LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD POR DICONSA, S.A. DE C.V. A TRAVÉS DEL ALMACÉN .

LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA LOS RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN, OBLIGÁNDOSE A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO DE USO Y DEVOLVERLOS POR CUENTA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, CUANDO SEA REQUERIDO POR DICONSA, S.A. DE C.V.

SÉPTIMA.- EN CASO DE QUE SE SUSPENDA O TERMINE EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, DICONSA PROCEDERÁ A HACER LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE, PREVIO INVENTARIO DE LA MERCANCÍA, Y ACTIVOS ENTREGADOS DURANTE LA OPERACIÓN DE LA MISMA.

LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, EN CASO DE SER NECESARIO, CUBRIRÁN DE INMEDIATO A DICONSA, S.A. DE C.V. EL FALTANTE AL CAPITAL DE TRABAJO DETERMINADO EN LA AUDITORÍA POR CIERRE DE TIENDA, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LOS ACTIVOS FALTANTES, AL PRECIO DE REPOSICIÓN QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

OCTAVA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO A.C. DEL ALMACÉN, IDENTIFICARÁN OTROS PRODUCTOS NECESARIOS PARA LA COMUNIDAD QUE NO SEAN MANEJADOS POR EL ALMACÉN, Y EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO SOLICITARÁ AL GERENTE DE LA SUCURSAL SU AUTORIZACIÓN PARA PODER ADQUIRIRLOS Y VENDERLOS EN LA TIENDA COMUNITARIA CON CAPITAL COMUNITARIO.

NOVENA.- EL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA SE COMPROMETEN A BRINDAR SERVICIOS ADICIONALES AL ABASTO, SEGÚN LAS NECESIDADES DE SU COMUNIDAD Y APOYADOS CON LA GESTIÓN QUE REALICE DICONSA, S.A. DE C.V. CON OTRAS INSTITUCIONES.

DÉCIMA.-DICONSA, S.A. DE C.V. A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, PODRÁ REALIZAR EN EL LOCAL DE LA TIENDA Y EN CUALQUIER MOMENTO, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES Y REVISIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE EL CAPITAL DE TRABAJO SE ENCUENTRE ÍNTEGRO Y QUE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

CON ESTE PROPÓSITO, LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA Y EL COMITÉ DE ABASTO, PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE DICONSA, S.A. DE C.V. TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES.

LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS SERÁN DADOS A CONOCER A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE UNA ASAMBLEA COMUNITARIA.

DÉCIMA PRIMERA.- LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD PROPONDRÁN A LA ASAMBLEA COMUNITARIA, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y, EN SU CASO, LA DESTITUCIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, CUANDO SE DEN UNA O MÁS DE LAS



SITUACIONES QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, EN CUYO CASO, A LA BREVEDAD POSIBLE, DESIGNARÁN A LA NUEVA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA:

- J) SI LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA NO DESEMPEÑA PERSONALMENTE SUS FUNCIONES EN LA FORMA Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS PRESENTES POLÍTICAS, ASÍ COMO EN OTRAS QUE SE LLEGUEN A CONVENIR CON DICONSA, S.A. DE C.V.
- K) POR NO TENER LIMPIA EN FORMA PERMANENTE LA TIENDA COMUNITARIA.
- L) POR NO ACOMODAR O DISTRIBUIR LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.
- M) POR CONDICIONAR LAS VENTAS DE MERCANCÍAS AL PÚBLICO CONSUMIDOR.
- N) POR NO CUMPLIR EL HORARIO DE SERVICIO ESTABLECIDO POR LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA.
- O) POR REALIZAR COMPRAS DIRECTAS A TERCEROS DE PRODUCTOS QUE INTEGRAN EL CAPITAL DE TRABAJO Y QUE LE SURTE DICONSA, S.A. DE C.V. O PRODUCTOS QUE SIN SER DISTRIBUIDOS POR DICONSA NO TENGAN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO.
- P) POR ALTERAR LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO ESTABLECIDOS POR DICONSA, S.A. DE C.V.
- Q) POR NO ACTUALIZAR LOS PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS CUANDO LO INDIQUE DICONSA, S.A. DE C.V.
- R) EN CASO DE QUE DICONSA, S.A. DE C.V. DETECTARA FALTANTE EN EL CAPITAL DE TRABAJO O MANEJOS INADECUADOS DE DINERO Y MERCANCÍAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD O A DICONSA, EN CUYOS CASOS ADEMÁS SE PODRÁN FORMULAR DENUNCIAS Y EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ABASTO Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA TIENDA COMUNITARIA, MANIFIESTAN HABER RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE SUS FUNCIONES.

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER OPERATIVO

IMAGEN DE LA TIENDA COMUNITARIA.

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

LIMPIEZA DEL LOCAL.

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



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

HORARIO DE SERVICIO.

El horario de servicio lo determina la Comunidad en asamblea, al igual que el día de descanso y la persona Encargada de la Tienda Comunitaria deberá de respetarlo, y el Comité de Abasto, vigilará su cumplimiento.

ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- El principio del servicio es el respeto y trato amable y cortés al beneficiario
- Priorizar la orientación a un consumo nutricional de calidad y que satisfaga los gustos y preferencias del consumidor
- Mantener visibles los precios que determina DICONSA
- Promover el desplazamiento de productos de nueva adquisición y sucedáneos, cuando el artículo líder se encuentre inexistente
- Promover los productos de marca propia
- Considerar las necesidades de nuevos productos que manifiesten las o los beneficiarios
- Dar atención con esmero y calidad a beneficiarios de otros Programas, ya sean Interinstitucionales y/o Federales

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE ABASTO Y DETERMINACIÓN DEL INVENTARIO ÓPTIMO.

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

RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.

La persona Encargada de la Tienda Comunitaria deberá considerar las siguientes actividades:



- Recibirá la mercancía en bodega, suspendiendo momentáneamente el servicio.
- Antes de ser descargada la mercancía del vehículo, pedirá al Chofer la factura de venta para revisarla contra el Reporte de Codificación de Existencias, asegurándose que se le entregue lo mismo que se desplazó.
- La persona Encargada de la Tienda Comunitaria verificará al momento de la descarga de la mercancía, que la cantidad que está recibiendo coincida con lo señalado en la factura; al estar conforme se procederá a la firma de esta última, anotando la fecha del surtimiento.
- En caso de registrarse una diferencia entre lo facturado y lo surtido, el transportista deberá elaborar una devolución de mercancía al Almacén, registrando la mercancía faltante en el mismo, comprometiéndose a hacerla efectiva en el momento que llegue al Almacén.
- Si encuentra una caja o un bulto abierto o mojado, deberá contar pieza por pieza; si falta alguna o por su mal estado no puede ser vendida, se anotará en la factura, asegurándose recibir la devolución sobre venta que ampare la mercancía regresada al Almacén.
- Si tiene alguna devolución sobre venta pendiente, verificará que esté aplicada a su saldo y solicitará la devolución sobre venta impresa en el SIAC.
- Si después de recibida la mercancía, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria encuentra productos deteriorados o no aptos para la venta en las cajas que no se abrieron en presencia del Chofer, solicitará la presencia de algún integrante del Comité de Abasto, para constatar la anomalía registrándola en la Bitácora de la Tienda, informando al Jefe(a) de Almacén en un periodo que tenga como límite el próximo surtimiento.
- Una vez revisada perfectamente la factura, pagará al Encargado(a) de la Cobranza la cantidad total, solicitando el ticket de Cobranza de la Handheld que considere el total de lo pagado y recibirá también la factura original.
- Cuando la Tienda Comunitaria se encuentre en un lugar cercano a un banco, el Encargado(a) de la Cobranza podrá realizar su depósito directamente y pasar al Almacén con el Subjefe(a) Administrativo, a entregar su ficha de depósito o dársela al Encargado(a) de la Cobranza en el momento de la visita

ACOMODO DE LA MERCANCÍA.

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

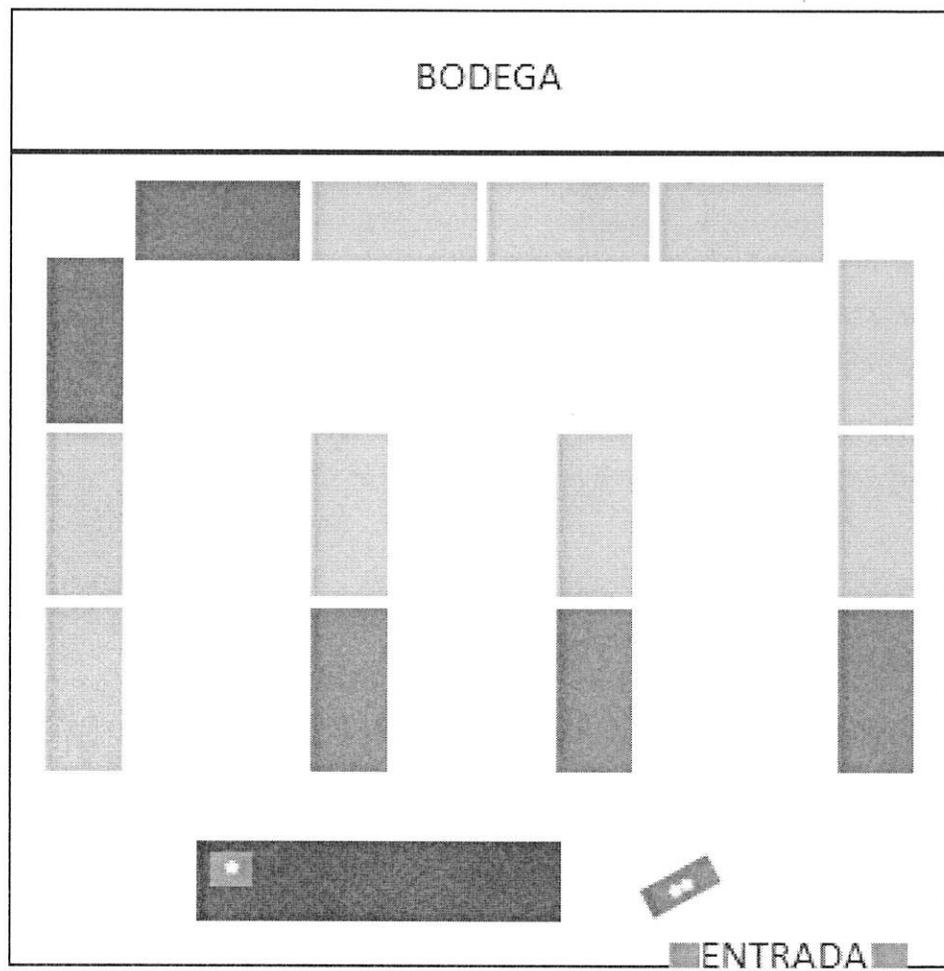
- Verificar que esté limpia la mercancía antes de acomodarla en los anaqueles o, en su caso, limpiarla.
- Exhibir los productos dando más vista a aquéllos cuyo desplazamiento sea menor.
- Colocar los productos al frente del anaquel.

- Agrupar la mercancía de tal forma que queden artículos de una misma familia, por ejemplo: las pastas para sopa junto a las harinas.
- Aplicar el principio de primeras entradas, primeras salidas, que consiste en que la mercancía que entro primero a la Tienda Comunitaria es la que se tiene que vender primero.
- Asegurar que el acomodo de los artículos comestibles esté alejado de artículos contaminantes como los detergentes.
- Verificar la fecha de caducidad constantemente.
- Retirar inmediatamente del anaquel la mercancía que esté en mal estado, solicitando al personal de Supervisión Operativa que autorice su devolución al Almacén si ésta no es imputable a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria; lo mismo se hará con los productos de dudosa calidad o mala presentación que reporten las personas beneficiarias.
- Acomodar sobre tarimas la mercancía de la bodega, para evitar que se humedezca y permitir la ventilación.
- Para el acomodo de mercancía en la bodega, se debe evitar su maltrato no colocando cajas grandes sobre las pequeñas y evitar caminar sobre ellas.

MODELO DEL LOCAL

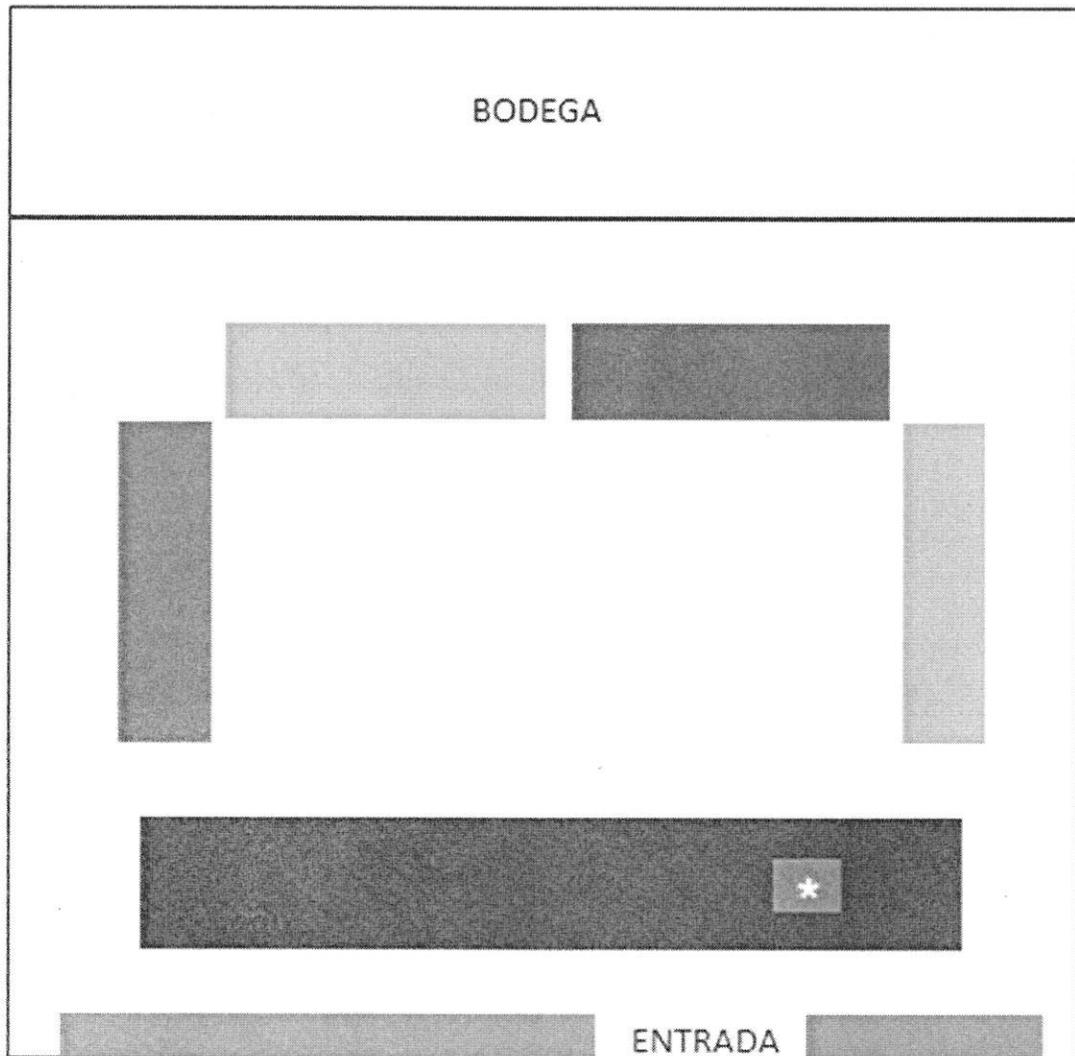
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

TIENDAS MEDIANAS O GRANDES ENTRE
10 Y 20 M² DE PISO DE VENTA



Handwritten signature and initials.

TIENDAS MICRO ENTRE 5 Y 10 M² PISO DE VENTA



M
S

REGISTROS DE LAS EXISTENCIAS EN LA TIENDA COMUNITARIA PARA APLICAR EL SISTEMA DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS.

El formato de codificación de existencias, es el documento donde se registra la cantidad de artículos presentes en la Tienda Comunitaria, con la finalidad de darlo a conocer al Almacén para la reposición del inventario desplazado, se deberá realizar cada semana y enviarlo al Almacén DICONSA.

Para el caso de granos se deberá realizar un pedido específico para los mismos también semanalmente.

La persona Encargada de la Tienda Comunitaria, recibirá del Almacén mensualmente el formato codificación de existencias en presentación impresa, incluyendo todos los artículos contenidos en el Catálogo de Tienda Comunitaria, en original y copia. Podrá entregar el formato de codificación de existencias al Chofer durante el surtimiento, al personal de supervisión operativa o directamente en el Almacén o al Subjefe(a) de Bodega, solicitando que le sea firmada su copia como constancia de recibido.

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

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

- Registrar las existencias de: azúcar, maíz, harina de maíz, harina de trigo, frijol, arroz, sal, leche, café, aceite y los demás artículos que conforman el Catálogo de Tienda Comunitaria
- Las necesidades de las o los beneficiarios serán resurtidas según su desplazamiento
- El Inventario Óptimo de mercancías en Tienda Comunitaria deberá permitir la existencia para tres semanas de venta
- El pago de la mercancía resurtida será de contado
- Únicamente se autorizará crédito cuando la capacidad de pago del Capital de Trabajo así lo requiera
- El formato de codificación de existencias deberá estar elaborado cuando llegue el transportista a recogerlo, la copia que se queda en la Tienda Comunitaria servirá para compararla contra la factura cuando se reciba la mercancía
- Al concluir el mes, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria con el apoyo del personal de supervisión operativa, evaluará la eficiencia de surtimiento del Almacén a la Tienda Comunitaria, considerando los conceptos de oportunidad, calidad y

cantidad conforme al procedimiento descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes DICONSA S. A. de C.V.

A continuación, se presenta un ejemplo del formato de Codificación de Existencia.

DICONSA S.A. DE C.V. SUC. SUR

UNIDAD OPERATIVA: U.O. PUEBLA

ALMACEN: SANTA ANA COATEPEC

REPORTE PARA CODIFICAR EXISTENCIAS

Hoja: 1

Fecha: 11/08/15

Hora: 12:02:03

[RCodExisDatos]

CONS FAM	CLAVE ARTICULO	DESCRIPCION	CAP.	GRAM. M	INV. OPTIMO	PDD	PIEZA S				
							EXIST. Sem.1	EXIST. Sem.2	EXIST. Sem.3	EXIST. Sem.4	EXIST. Sem.5
TIENDA:	57 240	ENCARGADO: ALEJANDRO SANCHEZ VARGAS									
1	1 572004	AZUCAR ESTANDAR A GRANEL	1	1 K	150	10.7143	_____	_____	_____	_____	_____
FAMILIA:	2	ARROZ									
2	2 1092001	ARROZ G LARGO 5% ENVASADO	1	1 K	30	2.1429	_____	_____	_____	_____	
FAMILIA:	3	FRIJOL									
3	3 3138002	FRIJOL PINTO SALTILLO ENVASADO	1	1 K	25	1.7857	_____	_____	_____	_____	
4	3 3209001	FRIJOL NEGRO SAN LUIS ENVASADO	1	1 K	10	0.4762	_____	_____	_____	_____	
FAMILIA:	4	MAIZ									
5	4 1796005	MAIZ BLANCO NACIONAL ENVASADO	1000	1 K	1000	71.4286	_____	_____	_____	_____	
FAMILIA:	5	ACEITE COMESTIBLE									
6	5 286001	ACEITE MARAVILLA 100% CANOLA 1 LT	12	1 L	24	1.7143	_____	_____	_____	_____	
7	5 286002	ACEITE MARAVILLA 100% CANOLA 1/2 LT	24	500 M	24	1.1429	_____	_____	_____	_____	
8	5 3177002	ACEITE CAPULLO	12	945 M	8	0.2286	_____	_____	_____	_____	
FAMILIA:	7	LECHE INDUSTRIALIZADA									
9	7 982026	NATURA TAMARIZ PRODUCTO LACTEO	12	1 L	36	2.5714	_____	_____	_____	_____	
10	7 1189008	LECHE UHT 2000 ROJA	12	1000 M	12	0.5714	_____	_____	_____	_____	
11	7 2354080	LECHE COND. LECHERA LATA4X397	48	397 G	5	0.1429	_____	_____	_____	_____	
12	7 2354135	LECHE POLVO NIDO1+PROTEC LATA24X380	24	380 G	2	0.0571	_____	_____	_____	_____	

SANEAMIENTO INTEGRAL DE LA TIENDA COMUNITARIA.

Son las acciones de revisión y corrección en los aspectos financieros, administrativos y operativos que hace el Almacén por conducto del personal de Supervisión Operativa cada 6 meses.

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

- Poner a la disposición del personal de DICONSA todos los elementos necesarios para la realización del diagnóstico de la operación de la Tienda Comunitaria
- Acomodar la mercancía
- Actualización de precios y que estén de manera visible en cada artículo
- Informar sobre la mercancía de sobreinventario y nulo desplazamiento para su devolución inmediata
- Separar y eliminar la mercancía en mal estado por causas imputables a la persona Encargada de la Tienda
- Realizar la Auditoría al Capital de Trabajo DICONSA y Comunitario.
- Actualizar los controles administrativos
- Analizar la suficiencia del Capital de Trabajo
- Revisar y actualizar el Inventario Óptimo
- Revisar y actualizar las vigencias del Comité de Abasto y de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
- Informar a la Comunidad los resultados del saneamiento de la Tienda Comunitaria

MERCANCÍAS DE SOBRE INVENTARIO Y NULO DESPLAZAMIENTO.

La persona Encargada de Tienda Comunitaria analizará el desplazamiento de la mercancía y cuando detecte que la mercancía tiene entre 30 y 45 días en el anaquel o definitivamente no se venderá, la regresará al Almacén a través de una Nota de devolución sobre venta (Anexos 40 y 40Bis).

PRECIOS DE VENTA.

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

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



CAMBIOS DE PRECIOS.

El Almacén DICONSA comunicará a las Tiendas Comunitarias, por medio de las facturas, los cambios de precio y la persona Encargada de la Tienda Comunitaria reflejará en el formato de control de Capital Comunitario cualquier variación que sufra este capital ya sea a la alza o a la baja.

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

APLICACIÓN DE CONTROLES

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

- El Fondo Fijo

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

- Corte de caja

Al finalizar el día, una vez cerrada la Tienda Comunitaria, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria contará el dinero que forma la venta del día y lo registrará en el formato establecido.

- Control de Capital de Trabajo DICONSA y Comunitario (existencias, entradas y salidas)

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

USO DE LA BITÁCORA DE LA TIENDA COMUNITARIA.

Es una libreta donde se registran todos los eventos que suceden en la operación y las Indicaciones y recomendaciones que les hacen las o los beneficiarios, el personal de Supervisión Operativa e inclusive la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y el Comité



de Abasto, sobre cualquier situación relacionada con la operación y administración de la Tienda Comunitaria.

Dicha libreta deberá permanecer siempre en la Tienda Comunitaria; será una libreta encuadernada, debidamente foliada en cada una de sus páginas y deberá contener:

- Sucursal
- Unidad Operativa
- Nombre y clave contable del Almacén
- Nombre y número de Tienda Comunitaria
- Nombre de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria
- Folio de página con foliador impreso

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

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

La persona Encargada de la Tienda Comunitaria deberá poner especial cuidado en tener bien ordenada toda la documentación que maneja y archivarla en los siguientes expedientes:

- Expediente Estático: Conjunto ordenado de documentos de orden histórico que sustentan la apertura y la conformación de órganos de participación comunitaria en torno a una Tienda Comunitaria determinada y son los siguientes:
 - Solicitud de la Tienda Comunitaria, Estudio Socioeconómico, actas de Asambleas Informativa y Constitutiva, Acta de Entrega de Capital de Trabajo, copia del Pagaré del Capital de Trabajo, etc.
- Expediente Dinámico: Conjunto ordenado de documentos que sustentan la operación de la Tienda Comunitaria y son los siguientes:
 - Auditorías, actas de Asamblea Comunitarias, informes de operación de la Tienda Comunitaria, pedidos, facturas, devoluciones sobre venta, recibos de ingresos, fichas de depósito, boletines de precios, ticket de cobranza, BANSEFI, PVD, TPV, etc.



CORRESPONSABILIDAD EN LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

DICONSA

- Aportar el Capital de Trabajo
- Aportar mobiliario (en caso de disponer de él) y equipo(báscula, PVD, TPV)
- Llevar el Abasto de productos básicos y complementarios hasta la Tienda Comunitaria respetando el calendario de surtimiento
- Entregar a la Comunidad, a través de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria, una bonificación del 5% en la compra de productos
- Aceptar las devoluciones sobre venta de productos de sobreinventario y nulo desplazamiento
- Dar capacitación a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y al Comité de Abasto, para la operación de la Tienda Comunitaria
- Brindar la asesoría permanente a la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y al Comité de Abasto sobre el funcionamiento de la Tienda Comunitaria
- Realizar Supervisiones sobre el proceso operativo de la Tienda Comunitaria de manera periódica
- Entregar la siguiente papelería: Formatos de Codificación de Existencia, informes trimestrales de operación de la Tienda Comunitaria, actas de Asamblea Comunitaria y Convocatorias, cartulina de precios y cenefas, cartulinas de promoción de Programas Interinstitucionales

COMUNIDAD

- Aportación del local de la Tienda Comunitaria
- Aportación del mobiliario
- Aportación del Capital Comunitario
- Participación activa de la Comunidad a través de Asambleas, comisiones, Comités de Abasto, Supervisiones y vigilancia
- Gestiones diversas, permisos y licencias, proyectos productivos, gestión de recursos
- Elección de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

Anexo I. CORTE DE CAJA

CORTE DE CAJA	FECHA	FOLIO	
ENCARGADO(A)		TIENDA NÚMERO	

DOCUMENTOS DE VALOR	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
VALES			
CHEQUES DE LA TESORERÍA			
TICKET TSH			
BILLETES O MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
1,000.00			
500.00			
200.00			
100.00			
50.00			
20.00			
10.00			
5.00			
1.00			
MONEDA FRACCIONARIA			
TOTAL			FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE TIENDA

Anexo II. REGISTRO DIARIO DE VENTAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

TIENDA COMUNITARIA No. _____ LOCALIDAD: _____ ALMACÉN: _____

DÍA	VENTA DEL DÍA	VENTA ACUMULADA	FIRMAS	
			ENCARGADO(A)	C.A.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

ELABORÓ:

REVISÓ:

ENCARGADO(A) DE TIENDA

PERSONAL DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Handwritten signatures in the bottom right corner of the page.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
Anexo II. "REGISTRO DIARIO DE VENTAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes que corresponda al reporte de registro diario de ventas que se está elaborando.
2.	Del año	Se anotará el año que corresponda al reporte de registro diario de ventas.
3.	Tienda Comunitaria No.	Se anotará el número de la Tienda Comunitaria de la que se elabora el reporte de registro diario de ventas.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad en donde está instalada la Tienda Comunitaria que reporta el registro diario de ventas.
5.	Almacén	Se anotará el nombre del Almacén que surte a la Tienda
6.	Venta del día	Se anotará diariamente, en esta columna, el importe de la venta de los productos DICONSA, en el renglón del día al que corresponda la venta.
7.	Venta acumulada	Se anotará diariamente en esta columna la suma del importe de la "venta del día" más el importe de la "venta acumulada" del día anterior, en el renglón del día del mes al que corresponda la venta del día. Solo el día 1° de cada mes la "venta acumulada", será igual a la "venta del día".
8.	Firmas	Firmarán diariamente, en el renglón correspondiente, la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y la o el integrante del Comité de Abasto.
9.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma de la persona Encargada de la Tienda Comunitaria.
10	Revisó	Se anotará el nombre y firma del personal de Supervisión Operativa que revisa.

Anexo 50. Procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios para la Medición del Margen de Ahorro de la Canasta Básica DICONSA

Introducción

El procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios y la estimación del Margen de Ahorro de la Canasta Básica DICONSA tiene como objetivo calcular el Margen de Ahorro que el Programa Abasto Rural genera a los beneficiarios que adquieren los productos de la canasta básica. Para aplicar este procedimiento se realiza una Encuesta de Precios de los productos que integran la Canasta Básica DICONSA en las Tiendas, así como, en las Tiendas privadas donde tiene presencia DICONSA.

Consideraciones Generales

Para la aplicación del procedimiento para el levantamiento de la Encuesta de Precios se debe de considerar lo siguiente:

- La Dirección de Desarrollo será la encargada de la coordinación general del proceso del levantamiento de precios y la estimación del margen de ahorro, de acuerdo con la metodología establecida para tal efecto.
- Su aplicación será mensual.
- En los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre la representatividad estadística es a nivel nacional y por Sucursal y Unidad Operativa, y para el resto de los meses la representatividad será solamente nacional.
- Su aplicación será en las Tiendas y en las Tiendas privadas de las localidades donde tiene presencia DICONSA.
- El levantamiento de precios y estimación del Margen de Ahorro será sobre los 22 productos que componen la Canasta Básica DICONSA.
- El levantamiento de precios y la estimación del Margen de Ahorro por producto podrá estar compuesto por varias marcas de un mismo producto.
- Los responsables de aplicar la Encuesta de Precios son los Supervisores(as) Operativos.

Los responsables de la validación y verificación del levantamiento de la Encuesta de Precios, así como del envío de los formatos a la Dirección de Desarrollo son los Gerentes de Sucursal y los Titulares de las Unidades Operativas.

- Se levantará la información de la Encuesta de Precios en dos formatos establecidos de hojas de lector óptico, una para la Tienda y otra para la Tienda privada.
- La Dirección de Desarrollo enviará a los Gerentes y Titulares de Unidades Operativas al inicio de la segunda semana de cada mes, la muestra de localidades seleccionadas para la aplicación del levantamiento de la Encuesta de Precios en la Tienda y Tienda privada.
- Los formatos llenados con la información de precios, tanto de la Tienda como de la Tienda privada, deberán hacerse llegar a la Dirección de Desarrollo en la tercera semana de cada mes.



- Una vez revisados y validados los formatos por personal de la Dirección de Desarrollo, se enviarán a lectura para la generación de la base de datos que sirva para realizar el cálculo del Margen de Ahorro promedio nacional.
- Corresponde a la Dirección de Desarrollo interpretar este procedimiento y emitir las disposiciones complementarias no previstas para casos específicos.

El Cálculo del tamaño de muestra se hará con representatividad estadística con un nivel de confianza del 95% y un error máximo de +/- 5 %.

La muestra de localidades a levantar por Sucursal y Unidad Operativa, deberá señalar los datos generales de la Tienda seleccionada: Sucursal, Unidad Operativa, Almacén Rural, Estado, Municipio, Localidad y Número de Tienda.

Los (las) Supervisores(as) Operativos realizarán mensualmente el levantamiento de precios en las localidades definidas en la muestra tanto en las Tiendas como en las Tiendas privadas de acuerdo con el procedimiento que a continuación se describe:

A. Llegar a la localidad seleccionada en la muestra.

B. Ubicar en la localidad la Tienda seleccionada en la muestra y hacer el levantamiento de precios correspondientes con el formato establecido por la Dirección de Desarrollo.

Para la selección de la Tienda privada se requiere verificar el trazado de la localidad conforme a la siguiente clasificación: cuadrado, lineal e irregular.

D. Dependiendo del tipo de trazado de la localidad, hacer un conteo de los oferentes privados (Tiendas de abarrotes, de abasto, misceláneas, comercios, etc. de productos de consumo básico) considerando sólo aquéllos que tengan en existencia al menos el 75% de los productos que conforman la canasta básica.

i. Selección de la Tienda privada en localidades con trazado cuadrado

E. En caso de que la localidad seleccionada tenga un trazado cuadrado, realizar el conteo de los oferentes privados en un área de dos cuadras a la redonda de la ubicación de la Tienda como se muestra en la figura del punto *i*. El conteo se hará de la siguiente manera:

A) El Supervisor(a) de Operativo(a) se situará enfrente de la Tienda Comunitaria de DICONSA, B) Comenzará a contar los oferentes privados por la derecha del entrevistador a dos cuadras a la redonda, siguiendo el sentido de las manecillas del reloj para ir haciendo el conteo por cada cuadra que esté en el límite establecido, como se muestra en la figura del punto *i*.

PROCESO DE CONTEO DE OFERENTES PRIVADOS EN UN TRAZADO CUADRADO

i. Selección de la Tienda privada en localidades con trazado cuadrado

Punto
de
Inicio
TIENDA
DICONSA

Si el trazado urbano es lineal en la localidad en cuestión, es decir, presenta una sola calle lineal y principal, se hará el conteo de los oferentes privados al inicio de la calle (la entrada a la localidad), en donde empiezan las viviendas y culminará donde termina la calle como lo muestra la figura del punto *ii*.

PROCESO DE CONTEO DE OFERENTES PRIVADOS EN UN TRAZADO DE UNA CALLE

LINEAL O PRINCIPAL

INICIO DE LA LOCALIDAD FIN DE LA LOCALIDAD

ii. Trazado lineal o de calle principal

G. Cuando exista un trazado urbano irregular, para determinar el área de influencia de la Tienda de abasto rural de DICONSA, se hará un recorrido aproximado de 200 metros de radio en dirección derecha y un barrido de acuerdo con el sentido de las manecillas del reloj (un recorrido en un círculo imaginario de un diámetro aproximado de 400 metros) como lo muestra la figura del punto *iii*.

iii. Trazado irregular

TIENDA
DICONSA
SA

H. Asignar a cada oferente privado contabilizado, un número consecutivo de acuerdo con el conteo realizado. La asignación del número consecutivo se hará considerando el siguiente cuadro.

Cuadro 2

Ejemplo de Asignación de Número Consecutivo

Ofere

o Oferente

Of.e.rente **Número**

I. Seleccionar al oferente privado mediante una tabla de números aleatorios previamente establecida por la Dirección de Desarrollo y que será diferente cada mes. Cuando sólo haya un oferente privado, no se aplica ningún método de selección, en esa única Tienda privada se levanta la información. A continuación, se muestra un ejemplo de la tabla de números aleatorios y ejemplos de selección, dependiendo del trazado de la localidad.

Selección del Oferente Privado

Tienda

Tienda

3

Tienda seleccionada conforme al procedimiento

J. Si la Tienda es la única opción de abasto en la localidad, se procederá a preguntar a cinco habitantes cuál es la localidad donde compran productos de la canasta básica. La localidad más mencionada se seleccionará y visitará para el levantamiento de precios. Si la localidad seleccionada contara con una Tienda, se actuará de acuerdo con el procedimiento establecido anteriormente según, sea el caso del tipo de trazado; pero si la localidad seleccionada no tiene una Tienda, se procederá de la siguiente forma: El SUPERVISOR(A) de Operativo se ubicará en frente de la plaza, plazoleta o jardín principal de la localidad poniéndose de frente del (lo que se encuentre y en orden de importancia) ayuntamiento, comisaría e iglesia y aplicará el procedimiento según el trazado de la localidad.

Formato para la verificación de Abasto Local Suficiente y Adecuado en el área de influencia de la tienda

N°	PRODUCTO	DISPONIBLE EN: ^{1/}	PREGUNTAR POR ^{2/}			En caso de no existir la marca del producto de la columna izquierda, preguntar por MARCA DEL PRODUCTO MAS VENDIDO ^{3/}		
			PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO	PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO
1	MAÍZ		1 kg.					
2	FRIJOL		1 kg.					
3	ARROZ		1 kg.					
4	AZÚCAR ESTÁNDAR		1 kg.					
5	HARINA DE MAÍZ		1 kg.					
6	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE		1 Litro					
7	ATÚN EN ACEITE		140 gr.					
8	SARDINA		425 gr.					
9	LECHE EN POLVO		240 gr.					
10	CHILES ENLATADOS		220 gr. enteros					
11	CAFÉ SOLUBLE		100gr.					
12	SAL DE MESA		1 kg. bolsa					
13	AVENA NATURAL		400 gr. bolsa					
14	PASTA PARA SOPA		200gr.					
15	HARINA DE TRIGO		1 kg.					
16	CHOCOLATE EN POLVO		400 gr.					
17	GALLETAS MARIAS Y DE ANIMALITOS		1 kg.					
18	LENTEJAS		500 gr.					
19	JABÓN DE LAVANDERÍA		350 gr.					
20	JABÓN DE TOCADOR		150 gr.					
21	PAPEL HIGIÉNICO		4 rollos 250 hojas dobles					
22	DETERGENTE EN POLVO		1 kg.					
23	CREMA DENTAL		100 ml.					

Fecha de verificación: _____

Domicilio del local propuesto para la tienda: _____

Localidad, Municipio y Entidad Federativa: _____

Nombre y firma del Supervisor Operativo: _____

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA

1/ Anotar: tienda, mini súper, mercado, tianguis, puesto ambulante, otro especificar. Puede no haber todos los productos en la misma opción. Lo importante es que exista el producto en la localidad.

2/ Siempre deberá preguntarse por estos productos en esas presentaciones.

3/ En caso de que exista algún producto en varios lugares. Anotar los datos del más barato.

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

I. Introducción.

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

II. Objetivo.

Establecer las bases para la asignación de los recursos económicos que se otorguen al personal de Supervisión Operativa en Almacenes Rurales, para las actividades de Supervisión que no sea posible comprobar con documentos fiscales; regular la comprobación de esos recursos; facilitar la coordinación de las unidades administrativas de DICONSA que participen en el proceso.

III. Glosario.

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

Gastos para Trabajos en Campo. Cantidad monetaria otorgada al personal de supervisión operativa para cubrir los gastos por conceptos de alimentación, hospedaje y telefonía, que realicen por actividades de Supervisión, Auditoría a Tienda, Cobranza de las mismas y Asambleas Comunitarias desarrolladas en lugar distinto al de su adscripción, dentro de la Poligonal de Servicio de su Almacén Rural e independiente de la distancia a recorrer.

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



Supervisor(a) Operativo(a). Personal de DICONSA que realiza las actividades de Supervisión a Tienda Comunitaria y que está(n) adscrito(s) a un Almacén Rural DICONSA.

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

IV. Referencias.

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

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tienda Comunitaria.

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

V. Alcance.

El presente documento es aplicable al personal de Supervisión Operativa, así como a todas las áreas de DICONSA involucradas en la asignación y comprobación de gastos para trabajos en campo, quienes deberán observarlo al momento de presupuestar, ejercer y comprobar los recursos monetarios otorgados.

VI. Responsabilidades.

Director(a) de Operaciones.

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

Titulares de las Sucursales y Unidades Operativas.

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



Titulares de Administración y Finanzas de las Sucursales y Unidades.

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

Titulares de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas.

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

Jefe(a) de Almacén es responsable de:

1. Integrar el Programa de Trabajo de su Almacén Rural con base en los Programas de Trabajo del personal de Supervisión Operativa.
2. Comunicar a la o el Subjefe Administrativo, el Programa de Trabajo del Almacén Rural.
3. Revisar y validar los Programas de Trabajo del personal de Supervisión Operativa.
4. Realizar los trámites ante la o el Titular de Operaciones de su Sucursal o Unidad Operativa, para que le envíen, en las fechas establecidas, los recursos del fondo fijo, que incluyen los correspondientes a las partidas de "Gastos de Trabajos en Campo".
5. Autorizar la "Bitácora de Comprobación de Gastos para Trabajos en Campo".
6. Validar los recibos para entrega de los Gastos para Trabajos en Campo.
7. Revisar, validar y enviar el reporte de asignación de los Gastos para Trabajos en Campo a la Unidad Operativa o Sucursal.



8. Asegurar que los Gastos para Trabajos en Campo se asignen conforme a lo establecido en el presente Manual.

Subjefe(a) Administrativo del Almacén.

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

Supervisores(as) Operativos(as).

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

VII. Lineamientos.

Lineamientos Generales



1. El recurso de Gasto de Trabajo en Campo deberá ser otorgado al personal de Supervisión Operativa, para realizar las actividades operativas para las cuales fueron contratados.
2. La asignación de este recurso exclusivamente podrá ser para los gastos de alimentación, hospedaje y telefonía que se efectúen por actividades realizadas dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural de su adscripción, para único y exclusivo cumplimiento de las funciones de DICONSA del personal de supervisión operativa.
3. El recurso se otorgará por la o el Subjefe Administrativo del Almacén Rural, un día antes de la salida a campo, de acuerdo con el Tabulador diario.
4. Si por alguna razón el personal de Supervisión Operativa no puede tramitar sus Gastos de Trabajo en Campo de forma previa a la salida, podrá solicitar el reembolso de los gastos del tabulador aplicable al periodo.
5. Este recurso no es considerado como pago de tiempo extraordinario, ni como compensación adicional al salario, así como no debe ser otorgado como préstamo al personal, en calidad de cortesía, o para actividades no vinculadas con las funciones de su competencia.
6. No se otorgarán Gastos de Trabajo en Campo a personal que disfrute su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia.
7. No se podrá otorgar Gastos de Trabajo en Campo, en los mismos días que el personal de Supervisión Operativa reciba pagos de alimentación, tiempo extraordinario o viáticos. Cuando se requiera realizar una comisión por labores en lugar distinto al de su adscripción o labores de apoyo, capacitación o consideradas como emergencias, el personal de Supervisión Operativa de DICONSA podrá solicitar gastos de viaje de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de DICONSA, S.A. de C.V.
8. La asignación de este recurso no podrá ser adicional o sustituir al otorgado para viáticos, peajes, combustibles, mantenimiento o refacciones.
9. Se asignará un presupuesto mensual por Sucursal y Unidad Operativa en el área de cada uno de los Almacenes, en las partidas presupuestales 37901001 "Gastos de Trabajo en Campo", con base en el Tabulador de Cuotas para cubrir los Gastos de Trabajo en Campo para el personal de supervisión operativa (Anexo 1) y tendrá que ser registrado mediante un CEGAP de Erogación con cargo al Fondo Fijo del Almacén.
10. La comprobación se registrará en el Formato "Bitácora de Comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para el personal de Supervisión Operativa" y deberá ser realizada a más tardar al siguiente día hábil posterior al regreso al lugar de adscripción, no pudiéndose otorgar ningún recurso adicional hasta que no esté debidamente comprobado el anterior.
11. La comprobación de este recurso no requerirá comprobantes con requisitos fiscales.



12. Los gastos de pasajes, peajes, combustibles y lubricantes deberán ser solicitados, tramitados y comprobados de acuerdo con lo establecido en la normatividad presupuestal vigente.
13. Está prohibido el uso de estos recursos con fines políticos, electorales, proselitismo, lucro y promoción personal.
14. Las irregularidades en que incurra el personal por no observar o contravenir los presentes lineamientos, los hará acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de las o los Servidores Públicos y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal Correspondiente.
15. Cualquier situación no contemplada en los presentes lineamientos se definirá a través de la Gerencia de Supervisión y Participación Comunitaria en el ámbito de su competencia.
16. Invariablemente al inicio de cada año, o cuando sufra modificaciones el salario mínimo vigente en la Ciudad de México, se actualizará el tabulador de gastos.

Lineamientos Específicos.

De la asignación del recurso a personal de supervisión operativa

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

De la comprobación del recurso al personal de Supervisión Operativa.

1. La comprobación de este gasto es obligatoria por parte de los que reciban este tipo de recursos.
2. la omisión de la entrega del formato Bitácora de comprobación de Gastos de Trabajo en Campo para personal de Supervisión Operativa, derivará en el reintegro total, por parte del empleado, del importe que ampara el folio del formato a través de la retención de su nómina.



3. La validación de la comprobación del personal será registrada en el mismo formato por parte de la o el Subjefe Administrativo, previa verificación de los sellos y firmas correspondientes.

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

El importe otorgado para Gastos de Trabajo en Campo al personal de Supervisión Operativa del Almacén Rural, deberá ser reportado mensualmente al personal de Recursos Humanos de la Unidad Operativa para su acumulación a la base del ISR (Impuesto Sobre la Renta).

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping horizontal stroke at the top, followed by several smaller, more intricate strokes below it, suggesting a stylized name or initials.

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

VII. Descripción de Actividades:

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

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

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

IX. Anexos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Folio: _____
Fecha de emisión: __/__/__
Importe a comprobar: \$ _____

Programa de Visitas

Motivo de Salida: _____

Fecha: __/__/__ Visita: ____
Destino: _____
Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____
Destino: _____
Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____
Destino: _____
Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Fecha: __/__/__ Visita: ____
Destino: _____
Localidad: _____

Sello, Nombre y firma del responsable

Verificación y validación del Subjefe(a) Administrativo(a)

Visto Bueno del Jefe(a) de Almacén



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

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

Sucursal / Unidad Operativa: _____

Almacén Origen: _____

Supervisor(a) o Chofer: _____

Folio: _____

Fecha de emisión: ____ / ____ / ____

Motivo de Salida:

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

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

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

RECIBE

ENTREGA

Nombre y firma del Supervisor(a)

Subjefe(a) Administrativo de Almacén



Anexo 53. Convocatoria de Asamblea ComunitariaTIENDA COMUNITARIA No. _____ LOCALIDAD _____ ALMACÉN:

A LAS O LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD QUE SON BENEFICIARIOS DE LA TIENDA COMUNITARIA, SE LES INVITA A PARTICIPAR EN LA ASAMBLEA COMUNITARIA QUE SE LLEVARÁ ACABO EN EL _____ LUGAR _____ EL _____ DÍA: _____ DEL MES DE: _____ DEL AÑO: _____ A LAS _____ HORAS

EN DICHA ASAMBLEA SE TRATARÁN TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON NUESTRA TIENDA COMUNITARIA. LOS PUNTOS A TRATAR SERÁN APROBADOS POR LAS O LOS BENEFICIARIOS PARTICIPANTES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LAS TIENDAS COMUNITARIAS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL

DE NO ASISTIR PERSONAS DE LA COMUNIDAD EN EL HORARIO DE LA PRIMERA CONVOCATORIA, SE PROCEDERÁ EN ESE MOMENTO A REALIZAR UNA SEGUNDA CONVOCATORIA, CITANDO PARA LA MISMA FECHA Y UNA HORA DESPUÉS DE LA PRIMERA. ESTA ÚLTIMA, SE LLEVARÁ A CABO CON LAS PERSONAS QUE ASISTAN. LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN TENDRÁN VALIDEZ PARA TODOS. SE EMITE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN LUGAR Y FECHA.

NOMBRE Y FIRMA DEL
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ABASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL
PERSONAL DE SUPERVISIÓN
OPERATIVA

NOMBRE, FIRMA, CARGO Y
SELLO DE LA
AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD

La presente convocatoria se fundamenta en la normatividad del Programa de Abasto Rural, las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y los usos y costumbres de la Comunidad



Anexo 54. Reporte de Consolidación del Ciclo Anual

Personal de Supervisión Operativa no interviene en el llenado de este documento, mismo que es emitido a través del SIAC en forma automática, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.FO-OP05-55

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'SMA'.

Anexo 55. Ticket de Cobranza

Personal de Supervisión Operativa utiliza, para la emisión de este documento la HandHeld, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'SMA'.

Anexo 56. PEDIDO COMPLEMENTARIO

ALMACÉN _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE _____

NÚMERO DE TIENDA COMUNITARIA _____ LOCALIDAD: _____

CLAVE DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	GRAMAJE	PEDIDO 1 ^{RA} SEMANA	PEDIDO 2 ^{DA} SEMANA	PEDIDO 3 ^{RA} SEMANA	PEDIDO 4 ^{TA} SEMANA	PEDIDO 5 ^{TA} SEMANA

FIRMAS DE ELABORACIÓN, VISTO BUENO Y RECEPCIÓN

ENCARGADO(A) DE TIENDA ENCARGADO(A) DE TIENDA ENCARGADO(A) DE TIENDA ENCARGADO(A) DE TIENDA ENCARGADO(A) DE TIENDA

COMITÉ RURAL DE ABASTO COMITÉ DE ABASTO COMITÉ DE ABASTO COMITÉ DE ABASTO COMITÉ DE ABASTO

SUBJEFE(A) DE BODEGA SUBJEFE(A) DE BODEGA SUBJEFE(A) DE BODEGA SUBJEFE(A) DE BODEGA SUBJEFE(A) DE BODEGA

FO-OP05-57

Anexo 57. REPORTE DE VALIDACIÓN DEL PEDIDO AUTOMÁTICO

El Subjefe(a) de Bodega y el Capturista no intervienen en el llenado de este documento, mismo que es emitido a través del SIAC en forma automática y validado por la o el Subjefe de Bodega, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several loops and a long horizontal stroke.

Anexo 58. ORDEN DE LOTEEO

El Subjefe(a) de Bodega, el Capturista y el Loteador no intervienen en el llenado de este documento, mismo que es emitido a través del SIAC en forma automática y validado por la o el Subjefe de Bodega, por lo que su inclusión en este Manual es sólo enunciativa.

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.

Participación del personal de Supervisión Operativa en los programas interinstitucionales

Realizar las actividades necesarias que le solicite al personal de supervisión operativa, la o el Jefe de Almacén, relacionadas con la operación de los Programas Interinstitucionales locales y/o a nivel Nacional y los que más adelante sean considerados en los convenios y/o contratos con la finalidad de que puedan operar estos programas.

Como ejemplo: actividades necesarias para que opere la entrega de apoyos:

- Notificar a las personas Encargadas de las Tiendas Comunitarias el calendario de entrega de apoyos
- Notificar a las personas Encargadas de las Tiendas Comunitarias la disponibilidad de archivos de dispersión de los apoyos e instruir su descarga en las TPV's
- Trasladar a las Tiendas Comunitarias los Pagarés y efectivo necesario para la entrega de apoyos
- Recolectar los pagarés firmados por la persona Encargada de la Tienda Comunitaria y el efectivo de apoyos no entregados a la o el beneficiario para regresarlos a la o el Jefe de Almacén Rural
- Realizar réplica vía TPV colectora de las Tiendas Comunitarias que no tengan conectividad

1..1. Corresponsalías.

1..2. Traslado de los sobres semanales con el reporte de detalle de transacciones emitidas por las TPV's de corresponsalías, así como los Pagarés de reutilización y/o los Pagarés de corresponsales y el efectivo para las Tiendas Comunitarias

- Visitar semanalmente las Tiendas Comunitarias con saldo mayor al monto mínimo requerido
- Verificar que el reporte semanal de corresponsalías coincida al reporte detalle de transacciones que generó la persona Encargada de la Tienda Comunitaria en la TPV
- Recolectar de la Tienda Comunitaria corresponsal, el sobre semanal y efectivo sobrante de ingreso de corresponsalías
- Registrar diferencias entre el reporte semanal y el detalle de transacciones en el formato de inconsistencias para cada Tienda Comunitaria y entregar a la o el Jefe de Almacén
- Entregar Pagarés de reutilización al Subjefe(a) Administrativo(a), así como los sobres semanales y el efectivo sobrante de ingresos de corresponsalías

