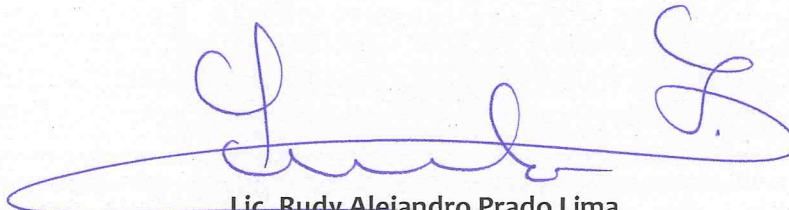


**CONSTANCIA DE ACUERDO**

En la sesión Ordinaria número 72 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 1 de octubre de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

**04/CIDAP 72/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento de apoyo a la operación denominado Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C.V., para que una vez autorizado, se registre y se difunda de conformidad con el Manual de Documentos Normativos vigente.**

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los dos días del mes de octubre de 2012.



**Lic. Rudy Alejandro Prado Lima**  
Secretario Técnico de la Comisión Interna  
de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.





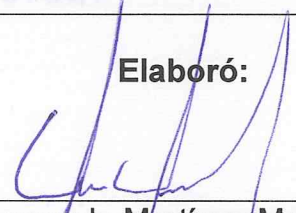
**FO-DGO-001**  
Firmas de elaboración

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del  
Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su  
Operación**

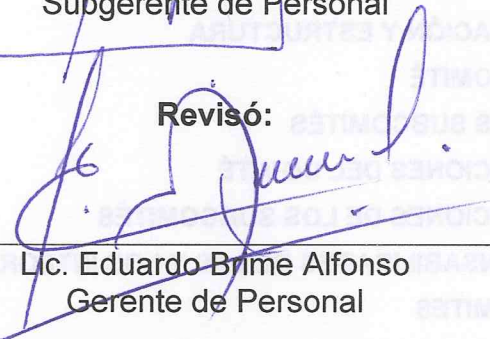
Dirección de Administración y Recursos Humanos

Código: 20142-DAO-AD-014


**Elaboró:**

  
Ing. Armando Martínez Macías Peña  
Subgerente de Personal

**Revisó:**

  
Lic. Eduardo Brime Alfonso  
Gerente de Personal

**Aprobó:**

  
Lic. José Antonio Razo García  
Director de Administración y Recursos  
Humanos

Fecha de documentación:

**25-07-2012**

Revisión número:

**2**

Copia número:

Copia asignada a:



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del  
Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su  
Operación**

20142-DAO-AD-014

**INDICE**

		<b>PÁGINA</b>
I	<b>INTRODUCCION</b>	3
II	<b>OBJETIVO</b>	3
III	<b>GLOSARIO</b>	4
IV	<b>MARCO LEGAL</b>	6
V	<b>REFERENCIAS</b>	6
VI	<b>INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA</b>	7
	<b>DEL COMITÉ</b>	7
	<b>DE LOS SUBCOMITÉS</b>	8
VII	<b>ATRIBUCIONES DEL COMITÉ</b>	10
VIII	<b>ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS</b>	10
IX	<b>RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITES</b>	11
X	<b>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS</b>	22
XI	<b>OPERACIÓN DEL FONDO</b>	25
	<b>RECURSOS</b>	25
	<b>PARTICIPANTES</b>	28
	<b>APORTACIONES</b>	31
	<b>PRÉSTAMOS</b>	32
XII	<b>REGISTROS</b>	37
XIII	<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>	38
XIV	<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>	39
	<b>HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO</b>	40
	<b>ANEXOS</b>	

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**  
20142-DAO-AD-014

**I. Introducción**

De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de Diconsa, S. A. de C. V., y el "Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia". Diconsa, S. A. de C. V., otorga la prestación denominada "Fondo de Ahorro" que tiene el propósito de fomentar el hábito del ahorro de las y los trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V., así como de fortalecer su poder adquisitivo.

En ese sentido se requiere establecer los lineamientos y políticas para la administración eficiente y transparente de los recursos del Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa, S. A., de C. V., cuya primera versión oficial es del año 2009.

La actualización del documento normativo vigente, se realizó para hacer más específicos y claros los criterios para el funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos en la materia.

**II. Objetivo**

Determinar la forma de integración y de funcionamiento del Comité y Subcomités del Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V., estableciendo las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen cada uno de sus integrantes para que la administración de los recursos del Fondo de Ahorro se lleve a cabo con apego a la normatividad vigente.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**  
20142-DAO-AD-014

**III. Glosario:**

- **Aportación de la o el Trabajador.-** Recursos monetarios que la o el trabajador voluntariamente ingresa en el Fondo, por medio de la retención que realiza Diconsa en su nómina.
- **Aportación de la Empresa.-** Recursos monetarios que Diconsa aporta al Fondo por el mismo monto de la Aportación de la o el Trabajador.
- **Aval.-** Trabajador(a) de Diconsa Participante del Fondo de Ahorro que acepta responder del pago del Préstamo otorgado a otro(a) Participante si éste no lo hace.
- **Bases.-** Las establecidas en el presente documento normativo.
- **CEGAP.-** Documento presupuestal denominado "Cédula General de Afectación Presupuestal" que se emite para tramitar la transferencia de fondos a la Institución Financiera designada, de las aportaciones y retenciones del Fondo de Ahorro de las y los trabajadores de Diconsa, S. A., de C. V., así como por el cobro de préstamos otorgados e intereses devengados.
- **Ciclo.-** Período de operación del Fondo que comprende del 1° de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente.
- **CIDAP.-** Órgano colegiado denominado "Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S. A. de C. V.", que permite proporcionar a la o el Director General, información directa de las y los Directores de Área, Titular de la Unidad Jurídica, de la o del Coordinador General de Comunicación Social y de la o del Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa, respecto a los asuntos de planeación, programación y administración que inciden sobre la operación de Diconsa para facilitar la toma de decisiones oportuna y confiable.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

- **Comité.-** El Comité Técnico del Fondo de Ahorro de Diconsa. Conjunto de servidores públicos que en representación de Diconsa supervisan la administración de los recursos de los Participantes en Oficina Central.
- **Deudor.-** Participante a quien se le autorice un Préstamo del Fondo.
- **Diconsa.-** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Fondo.-** El Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V. Monto de recursos resultante de la aportación quincenal a partes iguales de las y los servidores públicos de Diconsa y de la Entidad durante el Ciclo.
- **Institución Financiera.-** Organización designada para administrar e invertir los recursos del Fondo.
- **Participantes.-** El personal de Diconsa que aporta al Fondo.
- **Préstamo.-** Acción por la cual el Fondo de Ahorro, prestamista, entrega a un Participante, prestatario(a), dinero para que disponga de él y lo devuelva en un futuro de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.
- **Rendimientos.-** Recursos monetarios generados por los intereses cobrados por los Préstamos otorgados a las y los Participantes con recursos del Fondo, así como por los recursos invertidos en la Institución Financiera.
- **Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).-** Programa informático que permite la Administración del Fondo de Ahorro.
- **Subcomité.-** El Subcomité Técnico del Fondo de Ahorro constituido en cada una de las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa. Conjunto de servidores públicos que en representación de Diconsa supervisan la administración de los recursos de las y los Participantes en su Sucursal o Unidad Operativa.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**  
20142-DAO-AD-014

- **Unidad Administrativa.-** Las Oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas.

**IV. Marco legal:**

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Condiciones Generales de Trabajo de Diconsa, S. A. de C. V.

**V. Referencias:**

- "Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**  
20142-DAO-AD-014  
de Aplicación General en dicha materia”.

**VI. Integración y Estructura:**

• **Del Comité:**

El Comité se constituirá en Oficinas Centrales y estará integrado por:

**Participantes con derecho a voz y voto:**

Presidente(a)	Director(a) de Administración y Recursos Humanos
Vicepresidente(a)	Gerente(a) de Personal
Secretario(a) técnico(a)	Subgerente(a) de Personal
Vocal	Gerente(a) de Tesorería
Vocal	Gerente(a) de Presupuesto
Vocal	Gerente(a) de Contabilidad
Vocal	Gerente(a) de Informática
Vocal	Representante Sindical

**Participantes con derecho a voz y sin derecho a voto:**

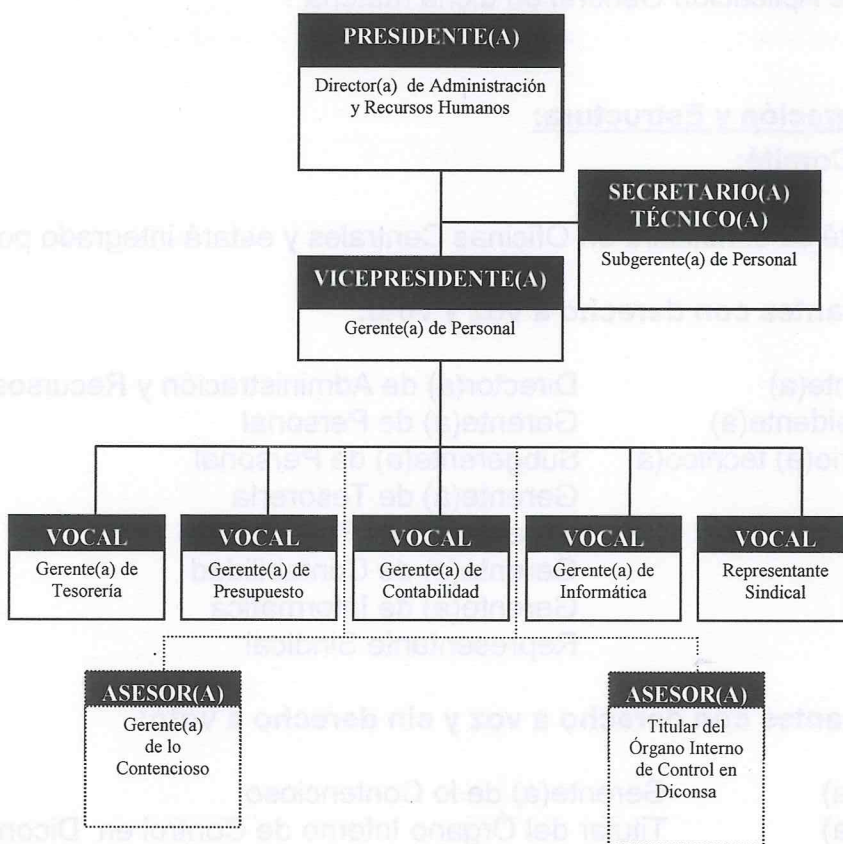
Asesor(a)	Gerente(a) de lo Contencioso
Asesor(a)	Titular del Órgano Interno de Control en Diconsa.





## Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación

20142-DAO-AD-014



### • De los Subcomités:

Los Subcomités se constituirán en las Sucursales y Unidades Operativas y estarán integrados por:

### Participantes con derecho a voz y voto:

Presidente(a)  
Vicepresidente(a)

Gerente(a) de la Sucursal, o Titular de la Unidad Operativa  
Subgerente(a) o Encargado(a) del Área de Administración y



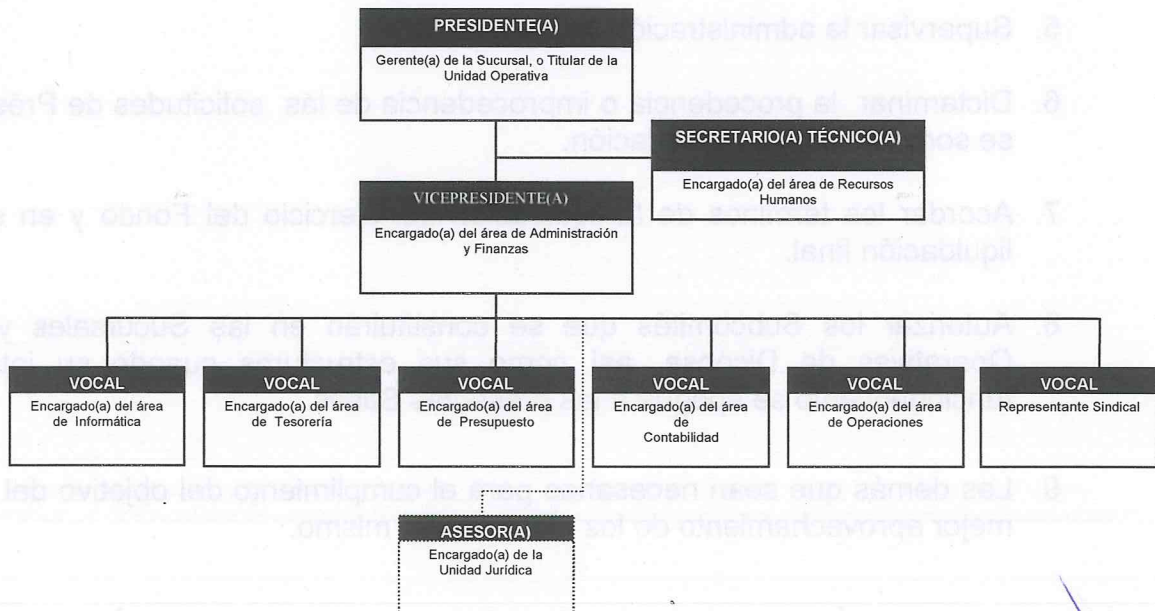
**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

	Finanzas
Secretario(a) técnico(a)	Encargado(a) del Área de Recursos Humanos
Vocal	Encargado(a) del Área de Tesorería
Vocal	Encargado(a) del Área de Presupuesto
Vocal	Encargado(a) del Área de Contabilidad
Vocal	Encargado(a) del Área de Informática
Vocal	Encargado(a) del Área de Operaciones
Vocal	Representante Sindical

**Participantes con derecho a voz y sin derecho a voto:**

Asesor(a) Titular o Encargado(a) de la Unidad Jurídica



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

**VII. Atribuciones del Comité:**

1. Analizar las propuestas de modificación a estas Bases y determinar las procedentes.
2. Cumplir y ejecutar los acuerdos tomados en el seno de la CIDAP relativos al Fondo.
3. Establecer políticas para la inversión de los recursos de los Fondos.
4. Elegir a la Institución Financiera con la que se celebre el contrato de inversión y administración del Fondo.
5. Supervisar la administración del Fondo.
6. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Préstamos que se sometan a su consideración.
7. Acordar los términos de la liquidación del ejercicio del Fondo y en su caso, la liquidación final.
8. Autorizar los Subcomités que se constituirán en las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa, así como sus estructuras cuando su integración y funcionamiento se apegue a las presentes Bases.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Fondo y el mejor aprovechamiento de los recursos del mismo.

**VIII. Atribuciones de los Subcomités:**

1. Elegir a la Institución Financiera con la que se celebrará el contrato de inversión y administración del Fondo de su Sucursal ó Unidad Operativa, consultando a la

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Gerencia de Tesorería.

2. Supervisar la administración del Fondo de su Unidad Administrativa.
3. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Préstamos, que se sometan a su consideración.
4. Informar al Comité el resultado de su operación, al término de los meses de mayo y noviembre de cada año.
5. Acordar los términos de la liquidación del ejercicio del Fondo de su Unidad Administrativa y en su caso, la liquidación final de acuerdo a las presentes Bases.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Fondo de su Unidad Administrativa y el mejor aprovechamiento de los recursos del mismo.

**IX. Responsabilidades de las y los Integrantes del Comité y los Subcomités:**

**La o el Presidente:**

1. Presidir las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
2. Aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Asistir puntualmente a las sesiones.
4. Ejercer su derecho a voz y voto.
5. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en la votación.
6. Aprobar los asuntos que se someterán a la consideración de las y los integrantes del Comité y las propuestas de modificación a las Bases.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**  
20142-DAO-AD-014

7. Autorizar cuando a su juicio proceda, la celebración de sesiones extraordinarias.
8. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias, cuando no haya asuntos que tratar en el seno del Comité o Subcomité.
9. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
10. Presentar al Comité para su análisis, las propuestas presentadas por los Subcomités para la modificación a las Bases.
11. Presentar al Comité o Subcomité, semestralmente, con corte al mes de mayo y noviembre de cada año, un informe del estado que guarda el Fondo de Ahorro.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o el Subcomité.

**De la o del Vicepresidente:**

1. Presidir las Sesiones en ausencia de la o el presidente.
2. Designar por escrito, cuando existan causas justificadas, a la o el Secretario Técnico para presidir las sesiones, tratándose solamente del Comité.
3. Participar en las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
4. Asistir puntualmente a las sesiones
5. Ejercer su derecho a voz y voto, en caso de empate en la votación, y en ausencia de la o el Presidente, deberá emitir el voto de calidad.
6. Vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones, previa autorización de la o del Presidente.
7. Solicitar a la o al Presidente que autorice la convocatoria de sesiones



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

extraordinarias.

8. Solicitar a la o al Presidente que autorice la cancelación de sesiones ordinarias cuando no existan asuntos que tratar.
9. Recibir de los Subcomités las propuestas de modificaciones a las Bases y turnarlas a la o al Presidente.
10. Recibir de los Subcomités los informes semestrales, presentando su análisis al Comité.
11. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
12. Vigilar la elaboración de las Actas y la firma de éstas por las o los asistentes.
13. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

**De la o el Secretario Técnico:**

1. Presidir las sesiones, sólo cuando se le haya designado por escrito y en ausencia de la o el Presidente y de la o el Vicepresidente, tratándose solamente del Comité.
2. Participar en las sesiones y ejercer su derecho a voz y voto, en caso de empate en la votación. En el caso de la o el Secretario Técnico del Comité, en ausencia de la o el Presidente y de la o el Vicepresidente, deberá emitir el voto de calidad.
3. Asistir puntualmente a las sesiones.
4. Revisar conjuntamente con la o el Vicepresidente, la convocatoria, el Orden del Día y la documentación soporte de cada uno de los asuntos que se presentarán al Comité o Subcomité.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

5. Integrar los documentos y la información que le sea requerida por las o los integrantes del Comité o Subcomité, según corresponda, en la carpeta ejecutiva para cada sesión, revisando que la información presentada justifique adecuadamente, y en su caso, sea acorde a los requerimientos de la solicitud.
6. Proponer a la o el Vicepresidente, la realización de sesiones extraordinarias, cuando existan asuntos urgentes que tratar.
7. Proponer a la o el Vicepresidente, la cancelación de sesiones ordinarias, cuando no existan asuntos que tratar.
8. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias.
9. Expedir con la autorización de la o el Presidente, las convocatorias a sesiones extraordinarias.
10. Expedir con la autorización de la o el Presidente, la cancelación de sesiones ordinarias.
11. Realizar el escrutinio de las o los asistentes a las sesiones, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
12. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
13. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones, asegurando que se asienten todos los comentarios y acuerdos que se hayan tomado, así como verificar el seguimiento de los acuerdos que se tomen.
14. Realizar el registro de los acuerdos del Comité o Subcomité, según proceda, en el Formato de Seguimiento de Acuerdos (Anexo 2), y atender los acuerdos que le correspondan de los que sean tomados en el pleno del Comité ó Subcomité.
15. Presentar para su autorización el calendario anual de las sesiones del Comité o



FO-DGO-002

Presentación del documento

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Subcomité, según corresponda.

16. Elaborar el análisis del informe semestral presentado por los Subcomités.
17. Elaborar mensualmente las conciliaciones de los recursos del Fondo de Ahorro con las áreas de Tesorería y Contabilidad y presentar sus resultados al Comité o Subcomité.
18. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

**De la o el Vocal de Tesorería:**

1. Participar en las sesiones y ejercer su derecho a voz y voto.
2. Proponer al Comité ó Subcomité para su análisis y aprobación, diferentes planes de inversión para los recursos del Fondo que le presenten las Instituciones Financieras.
3. Invitar, a petición del Comité ó Subcomité, a la(s) Institución(es) Financiera(s) para que presenten los servicios que ofrecen para su análisis en el pleno.
4. Solicitar por escrito a la o el Director de Finanzas o responsable del Área de Finanzas de la Unidad Administrativa según corresponda, se celebre el contrato con la Institución Financiera que se haya seleccionado para la administración del Fondo, con sustento en el dictamen emitido por el Comité o Subcomité.
5. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, en los casos en que lo estime necesario.
6. Enviar a la o el Secretario Técnico la documentación soporte para su integración en la carpeta ejecutiva de la sesión.
7. Vigilar, controlar el comportamiento de la inversión e informar en las sesiones



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

sobre los resultados y rendimientos obtenidos de los recursos del Fondo.

8. Elaborar conciliaciones de forma mensual de los recursos del Fondo de Ahorro con las áreas de Personal y Contabilidad.
9. Revisar y firmar las actas de las Sesiones a las que asista.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda

**De las o los Vocales:**

1. Preparar, cuando así se requiera, la información necesaria para la celebración de las sesiones y entregarla a la o el Secretario Técnico.
2. Analizar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité o Subcomité previo a la sesión.
3. Asistir puntualmente y participar en las sesiones a las que sean convocados.
4. Proponer alternativas para la solución o atención de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité o Subcomité, según corresponda.
5. Emitir su voto para las propuestas de acuerdo de los asuntos que se analicen en el Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
7. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

**De los(as) Asesores(as):**

1. Designar en su caso, por escrito, a su suplente, enviando un oficio a la o el

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Presidente,

2. Asistir a las sesiones que se les convoque, con derecho a voz pero sin voto.
3. Proporcionar asesoría en materia administrativa y en aspectos legales al Comité o Subcomité, según corresponda.  

El asesor del Órgano Interno de Control, recomendará en su caso las acciones legales y administrativas que resulten procedentes.

El asesor de la Gerencia de lo Contencioso, ejercerá en su caso las acciones legales y administrativas que resulten procedentes.
4. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
5. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista, en el entendido de que su firma sólo avala su presencia en el evento.
6. Informar al Comité o Subcomité, según corresponda, sobre los cambios que ocurran en la normatividad aplicable.

**RESPONSABILIDADES DE LAS O LOS OPERADORES DEL FONDO**

**De la o del Gerente de Personal en Oficinas Centrales ó de la o del Subgerente ó de la o del Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa**

1. Distribuir a las y los trabajadores, durante la segunda quincena del mes de octubre y la primera quincena del mes de noviembre, los formatos de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa S. A. de C. V." (Anexo 3) para participar en el Fondo y darles el trámite conducente.



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

2. Mantener actualizado el padrón de Participantes del Fondo de Ahorro.
3. Vigilar que se incorpore al módulo del Fondo de Ahorro del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el importe de las aportaciones de cada Participante.
4. Coordinar que se lleve a cabo el trámite para la entrega de los recursos a las y los Participantes de las solicitudes de Préstamos que apruebe el Comité o Subcomité, según corresponda.
5. Asegurar que se entreguen los recursos a las y los Participantes de las solicitudes de Préstamos que apruebe el Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el otorgamiento de Préstamos a las o los participantes del fondo de ahorro que lo soliciten.
7. Coordinar que se recabe la documentación que respalda las solicitudes y el otorgamiento de los Préstamos y turnar por escrito los pagarés originales a la o el Gerente de Tesorería en Oficinas Centrales ó a la o el Encargado de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa para su custodia.
8. Vigilar que los pagarés originales sean devueltos a los titulares durante el mes de enero del siguiente año a la fecha de conclusión de cada ciclo.
9. Solicitar a la Institución Financiera los cheques y/o acreditamientos en cuenta por concepto de Préstamos y/o liquidaciones del Fondo.
10. Coordinar que en el módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) se realicen los movimientos de aportaciones y amortizaciones de los Préstamos y su correspondiente enlace con la operación financiera del Fondo.
11. Solicitar a la Institución Financiera semestralmente, el estado de cuenta de cada uno de los o las Participantes, para entregarlos a los(as) mismos(as).

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

12. Vigilar que la Institución Financiera que administre el Fondo, realice correctamente los movimientos de ahorro, aportaciones y amortizaciones.
13. Solicitar a la Institución Financiera el pago de las liquidaciones al cierre del ejercicio.
14. Solicitar a la Institución Financiera, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la baja del Fondo de Ahorro de la o el Participante, el pago de las liquidaciones del Fondo.
15. Solicitar anualmente a la Institución Financiera, el listado de liquidación y turnarlo al Órgano Interno de Control.
16. Solicitar mediante CEGAP al Área de Finanzas, la transferencia de los recursos correspondientes a las aportaciones y al pago de amortizaciones de los préstamos otorgados a las o los Participantes.

**De la o del Gerente de Tesorería en Oficinas Centrales y de la o del Encargado del Área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.**

1. Analizar los aspectos financieros de operación del Fondo.
2. Revisar conjuntamente con el área Jurídica, el contrato a celebrar con la Institución Financiera seleccionada por el Comité ó Subcomité, para la administración del Fondo con base en el Programa de Inversiones.
3. Realizar la transferencia a la Institución Financiera seleccionada por el Comité para la Administración del Fondo, de los recursos correspondientes a las aportaciones y al pago de amortizaciones de los Préstamos de las o los Participantes, que mediante CEGAP haya solicitado la Gerencia de Personal ó el Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa.
4. Enviar a la Gerencia de Contabilidad en Oficinas Centrales ó a la o el



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Responsable del Área de Contabilidad de las Sucursales y Unidades Operativas, los comprobantes de las transferencias realizadas.

5. Solicitar quincenalmente a la Institución Financiera, la información del comportamiento de aportaciones e intereses del Fondo.
6. Custodiar los pagarés originales suscritos, correspondientes a los Préstamos otorgados y entregarlos a la o el Gerente de Personal en Oficinas Centrales ó a la o el Subgerente ó a la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa al término del Ciclo, para su devolución a las o los titulares de los mismos.

**De la o del Gerente de Presupuesto en Oficinas Centrales y de la o del Encargado del Presupuesto en las Sucursales y Unidades Operativas.**

1. Coordinar con la o el Gerente de Personal ó la o el Subgerente ó la o el Titular del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa, la inclusión en el presupuesto del monto correspondiente a las aportaciones de la Empresa para el siguiente ejercicio.
2. Tramitar de acuerdo a lo solicitado por la o el Gerente de Personal ó por la o el Subgerente ó por la o el Titular del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa, la suficiencia presupuestal para la Aportación de la Empresa.

**De la o del Gerente de Contabilidad en Oficinas Centrales y de la o del Responsable del Área de Contabilidad de las Sucursales y Unidades Operativas.**

1. Verificar que se efectúen los registros contables que se realizan mediante la nómina y los CEGAP'S de las transferencias de recursos correspondientes al Fondo de Ahorro.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

**De la o del Gerente de Informática y de la o del Responsable del Área de Informática de las Sucursales y Unidades Operativas.**

1. Atender los requerimientos del Comité ó Subcomité y de la o el Gerente de Personal ó de la o el Responsable del área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa, para desarrollar y/o modificar el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) con el fin de que permitan una adecuada administración del Fondo.
2. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para la Administración del Fondo.

**De la o del Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales y de la o del Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.**

1. Vigilar que se dé seguimiento y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la operación del Fondo.
2. Ejercer, en su caso, las acciones legales que resulten procedentes relativos al Fondo.
3. Desahogar toda consulta de carácter jurídico que se plantee con relación a la operación del Comité y Subcomités, y asesorar sobre los cambios que registre la normatividad.

**De la o del Titular del Órgano Interno de Control y las o los asesores y/o auditores asignados en Sucursales y Unidades Operativas.**

1. Verificar la aplicación de las Bases.
2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones del Comité ó Subcomités y las Responsabilidades de sus integrantes y de las o los operadores.
3. Auditar los documentos, registros y demás comprobantes de las operaciones del

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Fondo.

4. Emitir como mínimo un reporte anual respecto de la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información de la operación del Fondo.

**X. Funcionamiento del Comité y los Subcomités:**

1. La administración del Fondo estará a cargo de Diconsa por conducto del Comité ó Subcomité y de la Institución Financiera que para ello se designe.
2. Las sesiones del Comité ó Subcomité podrán ser ordinarias ó extraordinarias.
3. Serán sesiones ordinarias, las que se realicen quincenalmente conforme al Calendario anual de sesiones aprobado en la última sesión del ejercicio inmediato anterior al del inicio de un nuevo Ciclo.
4. Serán sesiones extraordinarias las que deban celebrarse a petición de algún miembro del Comité ó Subcomité, en cualquier momento para resolver asuntos urgentes.
5. La o el Secretario Técnico del Comité podrá presidir las sesiones en ausencia de la o del Presidente ó de la o del Vicepresidente, siempre y cuando medie instrucción por escrito firmada por la o el Vicepresidente y existan causas justificadas que lo ameriten. Esta disposición no aplicará para los Subcomités.
6. Para las sesiones ordinarias, la o el Secretario Técnico deberá convocar por escrito a las o los integrantes del Comité ó Subcomité, entregando el Orden del Día así como la documentación soporte con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.
7. El Orden del Día incluirá sólo los asuntos de los que haya tenido conocimiento la o el Secretario Técnico hasta antes de su emisión, por lo que no se podrán incluir

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

asuntos nuevos una vez entregada a las o los integrantes del Comité o Subcomité, según sea el caso.

8. Para las sesiones extraordinarias la o el Secretario Técnico deberá convocar por escrito a las o los integrantes del Comité ó Subcomité entregando el Orden del Día así como la documentación soporte con al menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.
9. A las sesiones convocadas deberán asistir al menos el 50% más uno de sus miembros para que pueda celebrarse.
10. De no reunirse el quórum, se convocará a una segunda sesión dentro de las 24 horas siguientes, misma que sesionará con las o los integrantes del Comité ó Subcomité que asistan, siempre y cuando se encuentre presente la o el Presidente.
11. Las decisiones del Comité ó Subcomité se tomarán por mayoría de votos de las o los integrantes y en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad. En el caso del Comité, la o el Vicepresidente y en su caso, la o el Secretario Técnico tendrán el voto de calidad.
12. En caso necesario las o los integrantes titulares del Comité podrán designar previo a la sesión una o un suplente quien deberá tener un nivel jerárquico inferior al de la o del Titular, de acuerdo a la estructura de su área de adscripción.
13. En los Subcomités no podrán designarse suplentes.
14. Las o los Asesores podrán nombrar a cualquier servidor público de su Área como suplente.
15. La notificación de la o del suplente deberá hacerla la o el Vocal Titular enviando un oficio a la o el Presidente del Comité para darle formalidad a dicha suplencia.
16. Las ausencias de la o del Presidente del Comité serán cubiertas por la o el





**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Vicepresidente.

17. En el caso del Comité, las ausencias de la o del Vicepresidente o cuando éste actúe en suplencia de la o del Presidente(a), podrán ser cubiertas por la o el Secretario Técnico.
18. Las o los integrantes del Subcomité no podrán designar suplentes por lo que las sesiones de los Subcomités no podrán realizarse sin la presencia de la o el Presidente.
19. Cuando la o el Presidente, Vicepresidente ó Vocal de Tesorería, tomen conocimiento de que dejan su encargo en Diconsa ó cambien de puesto, deberán rendir un informe sobre el estado de cuenta del Fondo, en la última sesión ordinaria en la que participen o bien solicitar una sesión extraordinaria para rendirlo, en lo que a su ámbito de competencia le corresponda. Lo anterior, en el entendido que de no realizarlo se sujetarán a las sanciones que pudieran determinarse en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley Federal del Trabajo.
20. El informe semestral que presenten la o el Presidente del Comité y las o los Presidentes de los Subcomités, con corte al mes de mayo y noviembre de cada año, deberá contener lo siguiente:
  - Informe del resultado de la operación del Fondo de Ahorro con corte al 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año, de acuerdo al formato denominado "estado de Resultados del Ciclo" (Anexo 1).
  - Evidencia de la entrega de los estados de cuenta, con corte al 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año.
  - Evidencia de la entrega de los recursos a las y los participantes del Fondo de Ahorro.
21. De cada sesión se redactará un Acta, en la que se registrará a las o los

## Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación

20142-DAO-AD-014

- asistentes, el seguimiento de acuerdos pendientes y los comentarios y acuerdos tomados en ella.
22. El proyecto de Acta, deberá elaborarlo la o el Secretario Técnico dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la Sesión.
  23. Una vez concluido el término anterior, la o el Secretario Técnico deberá remitirlo a las o los asistentes para recabar sus observaciones y comentarios, quienes deberán emitirlos dentro de los siguientes 3 días hábiles, en caso de no enviar comentario u observación alguna, se entenderá que están de acuerdo con su contenido.
  24. Una vez concluido el término para la recepción de observaciones y comentarios, la o el Secretario Técnico recabará dentro de los siguientes 2 días hábiles las firmas de las o los asistentes, debiendo estar formalizada antes de la siguiente sesión.
  25. Las actas de las sesiones deberán ser firmadas por la totalidad de las o los Participantes.
  26. Los Subcomités podrán presentar proyectos por escrito al Comité para modificar estas Bases, debiendo estar debidamente fundamentados.
  27. Cuando se cancele una sesión ordinaria por no existir temas a tratar y acuerdos a los cuales dar seguimiento, este hecho deberá documentarse con el acuse de recibo de la notificación a las o los asistentes, explicando las causas que motivan dicha cancelación

## XI OPERACIÓN DEL FONDO

### RECURSOS

1. Los recursos del Fondo se constituyen por:

## Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación

20142-DAO-AD-014

a) Las aportaciones de las o los Participantes en el Fondo, que corresponden a los importes quincenales que la empresa les retenga vía nómina, previa autorización por escrito de las o los mismos y cuyo monto será equivalente al 13% de su salario bruto, de conformidad con las disposiciones del artículo 31, fracción XII, 5º párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En el caso de incrementos oficiales a los salarios brutos, las cuotas de ahorro se actualizarán automáticamente, sin exceder los límites establecidos en el párrafo anterior.

b) Las aportaciones quincenales que realice Diconsa al Fondo, serán por una cantidad igual a la aportación de cada Participante.

c) Los Rendimientos de los recursos del Fondo provienen de:

I. Intereses generados por los Préstamos otorgados.

II. Intereses obtenidos de los recursos administrados en el Fondo (sin considerar el monto de los préstamos otorgados), y están integrados por:

- Las aportaciones de las o los trabajadores.
- Las aportaciones de Diconsa.
- Las amortizaciones de los préstamos otorgados a las o los participantes.

2. Los recursos del Fondo serán administrados por el Comité ó Subcomité a través de la Presidencia y la Tesorería, y por la Institución Financiera que se contrate para tales efectos.

3. Los recursos del Fondo se destinarán al otorgamiento de Préstamos a las o los Participantes, y en cuanto a los remanentes se deberá procurar la obtención de óptimos Rendimientos en beneficio de las o los Participantes, mediante inversiones bancarias sin componente de riesgo.

4. El contrato con la Institución Financiera para el manejo de los Recursos del



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Fondo, deberá ser firmado por la o el Director de Finanzas y por la o el Director de Administración y Recursos Humanos en Oficinas Centrales, y por la o el Gerente de la Sucursal y la o el Subgerente o la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas en Sucursales y Unidades Operativas.

5. Una vez que hayan sido atendidas las solicitudes de Préstamo, y se tengan recursos disponibles, se deberá mantener siempre en disponibilidad inmediata la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M. N.), a efecto de contar con recursos para atender peticiones urgentes. El excedente se deberá invertir en los instrumentos que ofrezcan mejores Rendimientos, con la finalidad de obtener mayores intereses, sin detrimento de lo que se establece en las presentes Bases.
6. La o el Gerente de Tesorería en Oficinas Centrales ó la o el Subgerente ó la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal y Unidad Operativa, vigilará que los recursos del Fondo sean administrados en los términos y condiciones de seguridad, rentabilidad y en instrumentos fiscalmente permitidos y que no sean considerados como de riesgo, por lo que éstos deberán ser invertidos en valores a cargo del Gobierno Federal inscritos en el Registro Nacional de Valores, así como en títulos valor que se coloquen en el gran público inversionista o en valores de renta fija que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) determine.
7. En ningún caso, Diconsa ni el Comité o Subcomité harán uso de los recursos del Fondo para fines propios; siempre será en beneficio de las o los Participantes.
8. La Aportación de la Empresa, las Aportaciones de las o los Trabajadores y los pagos por amortizaciones de Préstamos, serán depositados quincenalmente en la Institución Financiera que administre el Fondo, a más tardar al día siguiente del pago de la nómina.
9. Al cierre del Ciclo de operación del Fondo, la o el Gerente de Personal en Oficinas Centrales ó la o el Subgerente ó la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal y Unidad Operativa, solicitará a la Institución Financiera y/o Bancaria, por acuerdo del Comité, sea abonado en las cuentas de las y los



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

## Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación

20142-DAO-AD-014

Participantes la liquidación anual del Fondo, dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre de cada año.

10. Los recursos del Fondo se entregarán a las o los Participantes al término de la relación laboral o por solicitud expresa de la o del Participante, de acuerdo a estas Bases.
11. Los gastos y comisiones que la Institución Financiera cobre por la contratación y administración del Fondo, se deducirán de los Rendimientos que obtenga el Fondo, y los Rendimientos restantes se repartirán entre las o los Participantes en proporción a los recursos que aportaron durante el ejercicio.

### PARTICIPANTES

1. Tienen derecho a participar en el Fondo las y los trabajadores de Diconsa, con excepción de las o los que cubran un interinato por incapacidad maternal o por un permiso sin goce de sueldo.
2. Las o los trabajadores interesados en incorporarse al Fondo, deberán requisitar dentro de la segunda quincena del mes de octubre y la primera del mes de noviembre de cada año, el formato de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las y los trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V." (Anexo 3), autorizando a Diconsa a descontar de su sueldo vía nómina en forma quincenal la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje establecido en estas Bases. Asimismo, designará(n) beneficiario(as) para el caso de fallecimiento, de lo contrario se aplicará lo dispuesto conforme a la Ley Federal del Trabajo.
3. Una vez transcurrido el período de inscripción, las o los trabajadores no podrán incorporarse al Fondo, salvo las o los de nuevo ingreso y aquellos(as) que se reincorporen a Diconsa, quienes contarán con 15 días naturales, a partir de esa fecha para requisitar el formato de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores de Diconsa, S. A. de C. V. "

## Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación

20142-DAO-AD-014

En el caso del personal que reingrese a Diconsa durante el mismo ciclo de operación, procederá su incorporación siempre y cuando no se le haya liquidado el Fondo de Ahorro.

4. La calidad de Participante se perderá por las causas que a continuación se detallan, y los importes a que tengan derecho por las aportaciones e intereses serán liquidados.

- a) Causar baja como trabajador(a) de Diconsa.

- b) Solicitud escrita de un Participante para retirarse voluntariamente del Fondo. En caso de que la o el Participante se encuentre inhabilitado médicamente, la solicitud de retiro voluntario deberá ser presentada por su(s) beneficiario(as), en donde se estipule la renuncia voluntaria al Fondo, y se señale que deslinda a Diconsa de cualquier responsabilidad presente o futura que pudiera reclamar o efectuar la o el Participante, asumiendo el(los) (las) beneficiario(as) toda la responsabilidad.

- c) Fallecimiento.

5. Son derechos de las o los Participantes:

- a) Solicitar un Préstamo al Fondo, de acuerdo con el monto y condiciones que se establecen en las Bases.

- b) Recibir estado de cuenta individual con corte al mes de mayo y noviembre en el que se reflejará el total acumulado del ahorro efectuado, tanto por la aportación de la o el Participante como la hecha por Diconsa, además de los Rendimientos respectivos y, en caso de tener Préstamo, su amortización y saldo.

- c) Que el recibo de pago quincenal expedido por Diconsa refleje el importe de su aportación al Fondo y en caso de tener Préstamo, el monto de su amortización correspondiente a dicha quincena.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del  
Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su  
Operación**

20142-DAO-AD-014

- d) Recibir durante los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, el estado de cuenta al cierre del Ciclo y la liquidación anual neta que le corresponda.
  - e) Presentar proyectos por escrito al Comité ó Subcomité para modificar estas Bases, debidamente fundamentados.
6. En el caso de terminación de la relación laboral de la o el Participante con Diconsa; éste(a) recibirá la liquidación del Fondo en la Caja de su Unidad Administrativa, incluyendo sus aportaciones y las de la empresa, así como los intereses generados, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se disuelva el vínculo laboral con Diconsa.
  7. En el caso de fallecimiento de la o el Participante, la liquidación del Fondo se hará a la(s) o el(los) beneficiario(s) del Participante, incluyendo sus aportaciones y la de la empresa, así como los intereses generados. La(s) o el(los) beneficiario(s) deberá(n) identificarse a plena satisfacción de Diconsa y solicitar por escrito la liquidación del Fondo, adjuntando copia del Acta de Defunción de la o el participante. Dicha liquidación se efectuará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
  8. En caso de que se tenga licencia sin goce de sueldo según lo establecido en las "Condiciones Generales de Trabajo" o en el "Anexo generado para la implantación en Diconsa, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia", la o el trabajador no tendrá derecho a realizar aportaciones durante el tiempo que dure la licencia, y por consiguiente Diconsa tampoco las realizará.
  9. En el caso de que se suspenda por autoridad competente de manera temporal la relación laboral entre algún Participante y Diconsa, se procederá a la suspensión de las aportaciones de ambas partes.

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

10. Si la autoridad competente resuelve el cese de una suspensión administrativa y la restitución del goce de sus derechos a la o el trabajador, se procederá a realizar las aportaciones que debieron efectuarse durante el tiempo que éste se encontró suspendido.
11. En el caso de contar con solicitud escrita de una o un Participante para retirarse voluntariamente del Fondo, sus aportaciones y las que haya dado por su cuenta Diconsa le serán entregados, así como los intereses generados al momento de la separación del Fondo. Esta liquidación se efectuará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de dicha solicitud.
12. Son obligaciones de las o los Participantes:
  - a) Cumplir con las disposiciones de estas Bases y con los acuerdos del Comité ó Subcomité, según sea el caso.
  - b) Cubrir, en caso de haber solicitado un préstamo, la totalidad del mismo y sus intereses respectivos a más tardar al vencimiento del Ciclo, al término de su relación laboral con Diconsa ó al retirarse voluntariamente del Fondo, de acuerdo con lo que disponen estas Bases.
  - c) Cubrir la parte proporcional que le corresponda por concepto de gastos de administración del Fondo, de acuerdo a lo estipulado en estas Bases.

**APORTACIONES**

1. Las aportaciones estarán constituidas por los recursos de la o el Participante y los de Diconsa.
2. La Aportación de la o el Participante será retenida para su aplicación al Fondo quincenalmente a través del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH). La retención se realizará a partir de la primera quincena de diciembre, o de la quincena siguiente a su solicitud, para el personal de nuevo ingreso.



**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

3. Al personal que sea transferido de una Sucursal, Unidad Operativa u Oficina Central, le serán transferidos a la fecha del movimiento a la nueva Unidad Administrativa, los recursos por el total de sus aportaciones más las que haya efectuado Diconsa y los intereses que se hayan acumulado.

La Unidad Administrativa de origen, emitirá un estado de cuenta que contenga, las aportaciones quincenales (empleado(a)-empresa) así como los intereses obtenidos de acuerdo a las aportaciones a la fecha del movimiento.

La Unidad Administrativa receptora, enviará los recursos recibidos a la Institución Financiera que administre su fondo de ahorro, indicándole el importe correspondiente a las aportaciones de la o del empleado, a las aportaciones de la empresa y los intereses ganados.

En caso de que la o el participante transferido tenga un préstamo, la Unidad Administrativa de origen, solicitará a la Unidad Administrativa receptora, la radicación del saldo de dicho préstamo (únicamente del capital pendiente de pago). La Unidad Administrativa receptora, recuperará el importe transferido del saldo del préstamo, dando continuidad a la aplicación de la tabla de amortización que se encuentra en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

4. En caso de que a la o el Participante del Fondo le sea expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) incapacidad por maternidad, enfermedad profesional y/o riesgos de trabajo, o enfermedad general, su ahorro continuará siendo descontado, siempre y cuando la incapacidad no exceda de las 52 semanas, para el caso de las enfermedades profesionales y/o riesgos de trabajo; o de las 52 semanas más una prórroga de 26 semanas, para el caso de las enfermedades no profesionales. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 58 y 96 de la Ley del Seguro Social y 122 del Reglamento de Servicios Médicos de la Ley del Seguro Social, debiendo en su caso, al inicio de cada Ciclo requisitar el formato respectivo de consentimiento de participación.

5. El ahorro efectuado por la o el Participante y la aportación que hace Diconsa, por

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

ningún motivo serán transferibles a favor de un tercero.

**PRÉSTAMOS**

1. El Fondo podrá conceder un Préstamo por Participante, respetando el límite autorizado, de acuerdo a lo establecido en estas Bases.
2. Los Préstamos se otorgarán por orden cronológico de solicitud y se sujetarán a los plazos y condiciones acordadas por el Comité.
3. Cuando los recursos del Fondo sean insuficientes para atender todas las solicitudes de Préstamo que se hayan presentado, se procederá de acuerdo a la siguiente mecánica:

Se propondrán tres solicitudes de personal operativo y una solicitud de personal de mando, y así sucesivamente hasta agotar los recursos disponibles. Para la siguiente sesión, se dará continuidad a esta mecánica, de tal suerte que si las últimas solicitudes que se atendieron fueron las de personal operativo, entonces se dará inicio con una de personal de mando, y se continuará con las tres solicitudes de personal operativo y una de personal de mando, y así sucesivamente.

4. El Comité o Subcomité tendrá la obligación de dar prioridad a las solicitudes de Préstamos del personal operativo sólo en la primera sesión del Ciclo que corresponda.
5. El otorgamiento de los Préstamos está sujeto a la disponibilidad de los recursos del Fondo.
6. Los Préstamos se otorgarán a las o los Participantes que tenga nombramiento de carácter definitivo, de conformidad con los datos que proporcione la Gerencia de Personal ó la o el Subgerente ó la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa, así como que los Avales cuenten con nombramiento de carácter definitivo, previa autorización del Comité ó

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

Subcomité.

7. Los Préstamos autorizados en las sesiones ordinarias se entregarán a las o los Participantes en la quincena que autorice el Comité o Subcomité, según corresponda.
8. Los Préstamos que se autoricen en sesiones extraordinarias, se entregarán una vez que se concluyan los trámites con la Institución Financiera.
9. La Solicitud de Préstamo se realizará mediante requisición del formato establecido, debiendo expresar el(a) Participante su conformidad para que se le descuenta vía nómina la amortización quincenal que corresponda. El descuento no deberá ser mayor al 30% del excedente del salario mínimo de la o el Participante, en estricto apego a lo señalado en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
10. La amortización de los Préstamos y el pago de los intereses deberán descontarse a partir de la quincena en que se entregue el Préstamo y hasta la quincena número 22 (segunda de noviembre), o en el momento en que se pierda la calidad de Participante, en cuya situación éste(a) se obliga a saldarlo en primer lugar con su propia liquidación del Fondo; si ésta no fuere suficiente, se le descontará del finiquito y/o liquidación laboral en su caso, y de no ser aún suficiente deberá reintegrar el monto a Diconsa y si no lo hiciera, se cubrirá del Fondo de quienes hayan firmado como Avaluos en el pagaré respectivo; y de haber saldo, éste se cobrará a los(as) Avaluos en partes iguales.
11. En caso de muerte de la o el Participante, el saldo del préstamo se descontará de la liquidación del Fondo, de no ser suficiente, se descontará del finiquito respectivo que se entrega a su(s) beneficiarios(as), y si aún así no logra cubrirse el adeudo, se descontará del Fondo de quienes hayan firmado como Avaluos en el pagaré respectivo.
12. La tasa de interés anual aplicada a los Préstamos que conceda el Fondo a sus Participantes estará determinada por el Comité en forma quincenal en la fecha en

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

- que sesione, tomando como base la tasa de Rendimiento de los CETES a veintiocho días publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por el Banco de México, o instrumento equivalente por sustitución, vigente al día de la sesión más el 25% de la misma, y se aplicará sobre saldos insolutos.
13. El monto máximo del Préstamo que se autorice a la o el Participante, no deberá exceder dos meses del sueldo mensual neto para mandos medios y superiores y de hasta tres meses para personal operativo y operativo intermedio, siempre y cuando su descuento quincenal no rebase el límite establecido en estas Bases.
  14. En caso de que la o el Participante que solicite un Préstamo tenga una incapacidad por enfermedad general o riesgo de trabajo, por parte del IMSS y, que al momento de la solicitud ésta sea mayor a 100 días de manera consecutiva, el monto máximo del Préstamo será hasta por el total de sus aportaciones a la fecha de la solicitud.
  15. Los Préstamos quedarán garantizados con pagarés suscritos a favor de Diconsa, dichos pagarés deberán cumplir con los requisitos que exige la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y deberán firmarse por la o el trabajador que solicitó el préstamo y por dos Aavales, quienes necesariamente deberán también ser Participantes del Fondo, los que se obligarán solidariamente a cubrir el Préstamo en caso de incumplimiento de la o el trabajador que solicitó el préstamo (Anexo 4).
  16. Cada Participante del Fondo podrá ser Aval como máximo en tres ocasiones por año. Los(as) Participantes, podrán contar con Aavales del mismo nivel, el nivel inmediato inferior o niveles superiores.

Solamente en aquellas Sucursales en donde no existan dos aavales del nivel inmediato inferior al de la o del Titular de la Sucursal, será un aval del nivel inmediato inferior y otro aval del segundo nivel inferior, los cuales podrán ser de la misma Sucursal o de sus Unidades Operativas.

17. La recepción de las solicitudes para Préstamos se hará registrando fecha y hora

**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

de recepción y se realizará en todos los casos en el área de personal, procediéndose a su presentación y aprobación por parte del Comité ó Subcomité.

18. Si por alguna circunstancia fortuita, no se le hiciera a la o al Participante el descuento quincenal correspondiente, éste le será descontado en la quincena siguiente, acumulándose con el descuento de la quincena respectiva.

19. En caso de liquidación anticipada de un Préstamo, quedan sin efecto los intereses por devengar que se hubieran documentado.











**Bases de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos del Fondo de Ahorro para las y los Trabajadores de Diconsa, S.A. de C. V. y su Operación**

20142-DAO-AD-014

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V. ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHA INSTANCIA Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS TÉCNICOS DEL FONDO DE AHORRO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DE DICONSA, S.A. DE C. V. Y SU OPERACIÓN", DE MAYO DE 2011.

**LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA**  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y  
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**DATOS DE AUTORIZACIÓN:**

CIDAP	
NÚMERO DE ACUERDO	04/CIDAP 72/2012/ORD.
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	72
FECHA DE SESIÓN	1 DE OCTUBRE DE 2012

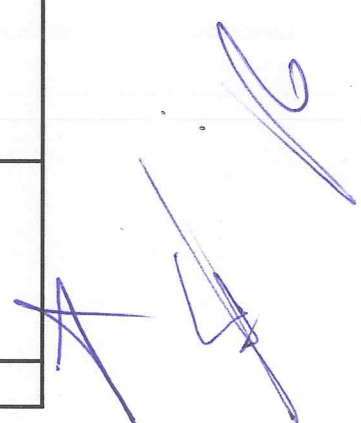
FONDO DE AHORRO DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) DE DICONSA, S. A. DE C. V.			
(NOMBRE DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA)			
ESTADO DE RESULTADOS DEL CICLO: _____			
<b>CIFRAS AL</b>			
<b>SALDO INICIAL DEL CICLO</b> ___ - ___			<b>6.47</b>
<b>INGRESOS AL FONDO DE AHORRO:</b>			
-- APORTACIONES QUINCENALES			1,200.00
-- RECUPERACION DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS			600.00
- DESCUENTOS QUINCENALES	550.00		
- RECUPERACION DE PRESTAMOS EN BAJAS	50.00		
- PAGOS ANTICIPADOS	0		
-- INTERESES GENERADOS DURANTE EL CICLO			2.00
-- INTERESES COBRADOS POR LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS	1		
-- INTERESES GENERADOS EN LA ADMINISTRADORA DE FONDOS :	1		
<b>SUMAN LOS INGRESOS</b>			<b>1,808.47</b>
<b>EGRESOS AL FONDO DE AHORRO:</b>			
-- PRESTAMOS OTORGADOS	600.00		
-- LIQUIDACIONES POR BAJAS	200.00		
-- INTERESES DE LAS BAJAS	10.00		
-- LIQUIDACIONES POR RETIRO VOLUNTARIO	40.00		
-- INTERESES DEL RETIRO VOLUNTARIO	5.00		
<b>SUMAN LOS EGRESOS</b>			<b>855.00</b>
<b>SALDO DEL FONDO DE AHORRO AL</b> _____			<b>953.47</b>
-----			
<b>CONCILIACION DE CIFRAS CON LA ADMINISTRADORA DE FONDOS</b> _____ *			
<b>SALDO QUE REPORTA LA INST. FINANCIERA</b> _____ <b>AL</b> _____			
	<i>Número de Títulos</i>	<i>Precio por Título</i>	<i>Saldo</i>
<b>ACTIREN B2</b>	1	6.753290	6.75
<b>ACTIMED B3</b>	280	3.358355	940.34
<b>EFFECTIVO</b>	-		6.35
			<b>953.44</b>
<b>DIFERENCIA</b>			<b>0.03</b>
Número de Participantes: _____			
Número de Bajas: _____			
* Fuente: _____			



NOMBRE DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA  
 SUBCOMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE AHORRO  
 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN No. \_\_\_ DEL \_\_\_ DE \_\_\_ DE \_\_\_

No.	ACUERDO No.	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACCIONES REALIZADAS	SITUACIÓN ACTUAL







DICONSA, S.A. DE C. V.  
FONDO DE AHORRO DE LOS (AS) TRABAJADORES (AS) DE DICONSA

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

NETO DEL PERIODO ANT.: \$ \_\_\_\_\_

EXT. TELEFÓNICA: \_\_\_\_\_

IMPORTE SOLICITADO (con letra) \_\_\_\_\_

CAPITAL PRESTADO: \_\_\_\_\_

INTERÉS GENERADO: \_\_\_\_\_

TOTAL A PAGAR: \_\_\_\_\_

PRÉSTAMO POR EL QUE AUTORIZO SE ME DESCUENTE VÍA NOMINA EN \_\_\_ QUINCENAS A RAZÓN DE \$ \_\_\_\_\_ POR QUINCENA, DESDE LA QUINCENA \_\_\_\_\_ QUEDANDO CONFORME EN QUE MI PERCEPCIÓN NETA POR QUINCENA SEA DE \$ \_\_\_\_\_ SALVO DESCUENTOS ADICIONALES.

Asimismo, en el momento en que pierda mi calidad de participante, me obligo a cubrir el saldo de mi préstamo, en primer lugar con mi propia liquidación del Fondo; si esta no fuere suficiente, autorizo a que se me descuente del finiquito y/o liquidación laboral en su caso, y de no ser aun suficiente se cubrirá del Fondo de Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagare respectivo; y de existir saldo, este se cobrará a los avales en partes iguales. En caso de muerte, autorizo a que el saldo de mi préstamo se descuente de igual forma de la liquidación del Fondo y de no ser suficiente, se descontará del finiquito respectivo que se entregaría a mis beneficiarios(as) y del ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagare respectivo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL(DE LA) SOLICITANTE



DICONSA, S.A. DE C.V  
 FONDO DE AHORRO PARA LOS(AS) TRABAJADORES(AS) DE DICONSA \_\_\_\_\_  
**P A G A R E D E P R E S T A M O**

PAGARE 01/01

BUENO POR \$\*\*\* \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden de DICONSA, S.A. DE C.V. derivado del préstamo del FONDO DE AHORRO DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) DE DICONSA \_\_\_\_\_ en el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ la cantidad de: ( \_\_\_\_\_ /100 M. N.)

Valor recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré lo cubriré en su totalidad de la quincena \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y al no pagar en una o mas quincenas o a la fecha del vencimiento, autorizo me sea descontado el saldo vía nomina entre el numero de quincenas restantes, y si no fuese suficiente, se descuenta de las aportaciones que he realizado al FONDO DE AHORRO. En el momento en que pierda la calidad de participante, me obligo a cubrir el saldo de mi préstamo en primer lugar con mi propia liquidación del Fondo; si esta no fuera suficiente, autorizo a que se me descuenta del finiquito y/o liquidación laboral en su caso, y de no ser aun suficiente se cubrirá del Fondo de Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagare respectivo; y de existir saldo, este se cobrara a los avales en partes iguales. En caso de muerte, autorizo a que el saldo de mi préstamo se descuenta de igual forma de la liquidación del Fondo y de no ser suficiente, se descontara del finiquito respectivo que se entregaría a mis beneficiarios(as) y del Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagare respectivo.

Este documento causara INTERESES MORATORIOS al tipo de \_\_\_\_\_ % mensual, desde su vencimiento hasta a fecha de su liquidación, pagando en esta ciudad con el principal.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 F I R M A

Este pagare no será valido hasta el momento del abono en la cuenta a mi nombre \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**A V A L E S**

Acepto se me descuenta vía nomina ya sea quincenal, en una sola emisión o de mis aportaciones efectuadas al FONDO DE AHORRO, según sea el caso, el monto del préstamo que no sea cubierto por mi avalado, a la fecha del vencimiento de este documento o en su defecto cuando mi avalado(a) cause baja de la empresa y no pague su adeudo con el FONDO DE AHORRO.

EXP.: \_\_\_\_\_ EXP.: \_\_\_\_\_

DOMICILIO:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DOMICILIO:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 F I R M A

\_\_\_\_\_  
 F I R M A