



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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 71 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 29 de mayo de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 71/2012/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria, para que una vez autorizado, se registre en el Marco Normativo 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 13 días del mes de junio de 2012.

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



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración

SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 102 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 31 de julio de 2012, se presentó el siguiente acuerdo:

11/VII/2012 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado Manual de Políticas, y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la sesión; e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo es una versión preliminar de lo que se desahogará en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los tres días del mes de agosto de 2012.

Lic. Rudy Alejandro Prado Lima
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.



FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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

Código: 20142-AB03

Elaboró:

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

Revisó:

Lic. Arturo César Leyva González
Gerencia de Comercial

Aprobó:

Lic. Luis Adalberto Navarro López
Director de Comercialización

Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

12/III/2012.
(2)



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

INDICE		PÁGINA
I	INTRODUCCION.	4
II	OBJETIVO.	4
III	GLOSARIO.	4
IV	MARCO LEGAL.	7
V	REFERENCIAS.	9
VI	ALCANCE.	9
VII	RESPONSABILIDADES.	10
VIII	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS GENERALES.	32
	Generales	32
	Específicas	39
	VIII.1 Programas Especiales.	39
	VIII.2 Atención de Emergencias.	44
	VIII.3 Ventas Institucionales para Apoyo Social.	53
IX	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	54
	IX.1 Procedimiento para la promoción, concertación y formalización de la venta a programas especiales.	54
	IX.2 Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes de programas especiales.	64
	IX.3 Procedimiento para la compra de artículos para su venta a programas especiales.	72
	IX.4 Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa especial.	75
	IX.5 Procedimiento para la facturación y cobro de artículos de programa especial.	79
	IX.6 Procedimiento para el monitoreo y preparación para atender la emergencia.	84
	IX.7 Procedimiento para integrar la reserva técnica para la atención de emergencias.	86



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

		PÁGINA
	IX.8 Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para la atención de emergencias.	89
	IX.9 Procedimiento para la facturación y cobro de venta de artículos para la atención de emergencias.	93
	IX.10 Procedimiento para envío de mercancías para atención de emergencias con transporte aéreo.	98
X	DIAGRAMAS DE FLUJO.	111
XI	REGISTROS.	141
XII	RELACIÓN DE ANEXOS.	142
XIII	HISTORIAL DE CAMBIOS.	143
	HOJA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO NORMATIVO.	144
	ANEXOS.	



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

I. Introducción:

La participación de Diconsa en el abasto de mercancías para programas especiales y la atención de la población damnificada en situaciones de emergencias ha sido de gran importancia. Las ventas de programas especiales y emergencias representan alrededor del 25% de las ventas totales de Diconsa. Asimismo, Diconsa es el principal proveedor de la Secretaría de Gobernación, Dependencia encargada de dar los apoyos en coordinación con las Fuerzas Armadas y los gobiernos estatales y municipales.

Por ello, es importante contar con una normatividad que permita la ágil operación del abasto y, al mismo tiempo, cumpla con los requerimientos legales aplicables en la materia. Este manual, que actualiza a la primera versión autorizada en noviembre de 2006, persigue dicho fin.

II. Objetivo:

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

III. Glosario:

- **Almacén Central.** Almacén de Diconsa en el cual se reciben los artículos que surten los (las) proveedores(as) y se distribuyen a los almacenes rurales.
- **Almacén de Primer Frente.** Almacenes que se constituyen como centros de atención directa para la entrega y distribución de mercancías para atender emergencias.
- **Almacén de Segundo Frente.** Almacenes de apoyo para el surtimiento a los almacenes de primer frente, de acuerdo a su capacidad operativa y ubicación geográfica.
- **Almacén de Tercer Frente.** Almacenes de apoyo para el surtimiento a los almacenes de segundo frente, de acuerdo a su capacidad operativa y ubicación



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

geográfica.

- **Almacén Rural.** Almacén de Diconsa en el cual se reciben los artículos de los almacenes centrales y se distribuyen a las tiendas comunitarias.
- **Cliente.** Institución, entidad o dependencia federal, estatal o municipal que compra a Diconsa los artículos que requiere para atender los programas sociales o emergencias a su cargo.
- **Contrato.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para establecer los términos y condiciones de la compraventa de artículos con el (la) proveedor(a) o con el (la) cliente(a) de Diconsa.
- **Convenio.-** Documento mediante el cual se expresa el acuerdo de voluntades de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones relacionados con los términos y condiciones de la compraventa de artículos con (el) proveedor(a) o con la o (el) cliente(a) de Diconsa.
- **Coordinación General de Protección Civil.** Organismo dependiente de la SEGOB, encargado de integrar, coordinar y supervisar el Sistema Nacional de Protección Civil para ofrecer prevención, auxilio y recuperación ante los desastres a toda la población, sus bienes y el entorno, a través de programas y acciones de apoyo.
- **Coordinadores de Abasto.** Los Coordinadores adscritos a la Gerencia de Abarrotes y a la Gerencia Comercial, de la Dirección de Comercialización, y que realizan negociaciones con los proveedores para la compra de bienes para comercializar: Coordinador de Abarrotes, Coordinador de Supervisión Comercial, Coordinador de Compras de Frijol, Coordinador de Compras de Arroz y Azúcar, Coordinador de Contratación de Compras de Maíz.
- **Diconsa.** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Emergencia.** Situación crítica provocada por fenómenos naturales o sociales ante los cuales la población afectada requiere auxilio urgente para hacer frente a la situación de emergencia y cubrir sus necesidades básicas e inmediatas.
- **FONDEN.** Fondo Nacional para la Atención de Desastres Naturales, el cual es un mecanismo financiero para que en la eventualidad de un desastre natural, el Gobierno Federal, a través de la SEGOB, pueda dar el apoyo necesario a la población damnificada.



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

- **Mercancías Generales.** Artículos no comestibles clasificados como tales en el Catálogo de Artículos de Diconsa.
- **Orden de Suministro.** Formato prediseñado mediante el cual la Sucursal o Unidad Operativa de Diconsa hace el requerimiento de los artículos a los (las) proveedores(as), con base en las condiciones de negociación establecidas en un pedido vigente.
- **Pedido.** Formato a través del cual Diconsa formaliza con el (la) proveedor(a) la compraventa de los artículos, las condiciones de adquisición, precio, pago, forma y lugar de entrega de los artículos, y garantías.
- **No Perecedero.** Artículo comestible o no comestible que por sus características naturales o de fabricación o producción conserva su condición de utilidad para ser usado o consumido en un plazo mayor a 90 días sin requerir condiciones especiales de almacenamiento o conservación, excepto las que se requieren para el almacenamiento de granos comestibles.
- **Población Vulnerable.** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar a través de programas sociales de apoyo.
- **Programa Especial:** Programa de apoyo a población vulnerable a cargo de instituciones del gobierno federal, los gobiernos estatales o los gobiernos municipales, que cuenta con objetivos, metas y presupuesto previamente determinados, para el cual Diconsa vende los productos no perecederos que le solicite la institución a cargo del programa para que ésta los entregue a la población objetivo de dicho programa.
- **Proveedor(a):** Persona física o moral a la cual se adquieren los artículos.
- **Reserva técnica para la atención de emergencias.** Inventario de productos no perecederos que se constituye en las Sucursales y Unidades Operativas previendo la necesidad de atender posibles emergencias.
- **SEDENA.** Secretaría de la Defensa Nacional.



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

- **SEGOB.** Secretaría de Gobernación.
- **SIAC.** Sistema Integral de Almacenes Comunitarios.
- **Sucursal.** Unidad administrativa de Diconsa en el interior de la República.
- **Unidad Operativa.** Unidad Administrativa estatal o local de Diconsa, adscrita a una Sucursal.
- **Venta institucional para apoyo social.** Venta de artículos que Diconsa realiza a alguna institución pública para que ésta los utilice para apoyo o prestación social a población vulnerable y sin que dicho apoyo sea parte de un programa especial formal.
- **Venta para emergencia.** Venta de artículos que Diconsa realiza a alguna institución pública para que ésta, a su vez, entregue dichos artículos a la población que resultó afectada por los efectos de fenómenos naturales o sociales y que requiere auxilio urgente para hacer frente a la situación de emergencia y cubrir sus necesidades básicas e inmediatas.
- **Venta para programa especial.** Venta de artículos no perecederos que Diconsa realiza a alguna institución pública para que ésta, a su vez, entregue dichos artículos a la población objetivo del programa especial. **No comprende la venta de artículos a empleados de Diconsa y tampoco a los Consejos Comunitarios de Abasto.**

IV. Marco Legal:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Desarrollo Social.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

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

Códigos.

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

Reglamentos.

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

Decretos.

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Acuerdos.

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

Convenios.



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

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

V. Referencias:

- Manual de Organización de Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Actualización de las Rutas de Distribución.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Normas Políticas y Procedimientos de Transporte de Diconsa.
- Manual Único de Almacén Rural.
- Manual del Usuario del SIAC.

VI. Alcance:

Este documento normativo aplica a todos los (las) servidores(as) públicos(as) de Diconsa involucrados (as) en las adquisiciones, almacenamiento, distribución, entrega, facturación, cobranza de los artículos y cualquier otra actividad relacionada con los programas especiales y atención de emergencias.

VII. Responsabilidades:

VII.1. Director(a) de Comercialización:

1. Promover la venta de artículos para programas especiales, emergencias y



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

ventas institucionales para apoyo social con el Gobierno Federal y, cuando así se requiera, con Gobiernos Estatales, así como para la atención de emergencias y dirigir las negociaciones correspondientes.

2. Participar con las Sucursales y Unidades Operativas correspondientes, cuando éstas lo soliciten, en las negociaciones con los gobiernos estatales o municipales o con otras instituciones públicas, para la venta de artículos para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social.
3. Autorizar mediante oficio o correo electrónico a las Sucursales o Unidades Operativas, directamente o a través de la Gerencia Comercial, la participación de Diconsa en la venta de artículos para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa.
4. Autorizar la inclusión de nuevos productos no perecederos en el catálogo de Diconsa para su comercialización para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social.
5. Firmar, en representación de Diconsa, los pedidos centralizados, contratos o convenios que se celebren con los (las) proveedores (as) para la compra de artículos para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social.
6. Autorizar mediante su firma, en representación de Diconsa, los pedidos que se celebren con la SEGOB para la venta de artículos para la atención de emergencias, o bien delegar por escrito y con el poder de representación legal correspondiente dicha responsabilidad en el Gerente de Abarrotes o en el Subgerente Operativo de Abasto.
7. Autorizar la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias.
8. Autorizar los pedidos para la reserva de artículos que integran las despensas para emergencias.
9. Coordinar con las Sucursales y Unidades Operativas y, en su caso, con la Dirección de Operaciones, la recepción de mercancías a las y los proveedores en lugares diferentes a los Almacenes de Diconsa, en los casos que así se



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

requiera para la atención de emergencias por la cercanía a la zona de entrega de los productos, afectación de vías de comunicación o por estar inhabilitada la infraestructura de Diconsa.

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

1. Determinar, conforme a las solicitudes de los o las Gerentes de Sucursal o Titulares de Unidad Operativa, mediante la revisión de las condiciones comerciales la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para los programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa y presentar el oficio de autorización o rechazo para firma del Director de Comercialización.
2. Coordinar con la Gerencia de Abarrotes, la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y las direcciones de área, Sucursales y Unidades Operativas involucradas, la integración de la información general de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias en los que participe Diconsa, incluyendo información de compra, venta, inventarios, margen de utilidad y, en su caso, número de contrato o convenio para la venta.
3. Participar, en coordinación con el (la) Director(a) de Comercialización, en las negociaciones para la venta de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias a cargo de la Dirección de Comercialización.
4. Coordinar el trámite ante la Unidad Jurídica para la elaboración de los contratos o convenios para la venta de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias que sean suscritos por el (la) Director(a) de Comercialización o el (la) Director (a) General de Diconsa, así como gestionar su revisión, validación y registro por la Unidad Jurídica.
5. Informar a las Sucursales y Unidades Operativas involucradas los contratos o convenios para el abasto de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias concertados por la Dirección de Comercialización.
6. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias y



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

proporcionar la misma o copia de ésta, según corresponda, a la Subgerencia de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales para la integración del expediente respectivo del programa especial, ventas institucionales para apoyo social y emergencias.

7. Dirigir la integración de los expedientes respectivos de la negociación de venta centralizada para los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias.

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

1. Revisar la información remitida por las Sucursales y Unidades Operativas para determinar la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para los programas especiales, emergencias o ventas institucionales para apoyo social cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa, elaborar el oficio de autorización o rechazo para firma del Director de Comercialización y presentarlo al Gerente Comercial.
2. Integrar la información general de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias en los que participe Diconsa, incluyendo información de compra, venta, inventarios, margen de utilidad y, en su caso, número de contrato o convenio para la venta.
3. Gestionar el trámite ante la Unidad Jurídica de los contratos o convenios para la venta de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias que sean suscritos por el (la) Director(a) de Comercialización o el (la) Director(a) General de Diconsa, así como gestionar su revisión, validación y registro por la Unidad Jurídica.
4. Realizar el análisis para evaluar la conveniencia de que Diconsa participe en la venta de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias, cuya negociación esté a cargo de la Dirección de Comercialización. Con base en el análisis costo-beneficio y el objeto social de Diconsa.
5. Revisar los proyectos de convenios de colaboración con los gobiernos estatales o municipales que remitan las Sucursales o Unidades Operativas



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

referentes a los casos de artículos que normalmente Diconsa no comercializa y emergencias. Asimismo, revisar o proponer a la (el) Gerente(a) Comercial los que se requieran efectuar con dependencias del gobierno federal para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias.

6. Las demás que le solicite el (la) Gerente(a) Comercial.

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

1. Coordinar la obtención de cotizaciones de proveedores para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias de los productos de su responsabilidad conforme a los requisitos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
2. Coordinar y supervisar las negociaciones con las y los proveedores para la compra de los productos a su cargo para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
3. Proponer a la o al Director de Comercialización la selección de las y los proveedores de los artículos que sean de su responsabilidad para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
4. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos o pedidos de compra para la adquisición de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y los pedidos para la atención de emergencias con las y los proveedores de los productos a su cargo.
5. Coordinar el seguimiento del abasto de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social, la atención de emergencias y la problemática que se presente con respecto a las entregas de las y los proveedores y productos bajo su responsabilidad.
6. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización políticas particulares de compra de productos destinados a los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias y para la atención de emergencias.



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

7. Informar a las Sucursales y Unidades Operativas, a solicitud de las mismas y en coordinación con el o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar, los precios de compra de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias regionales o locales para que puedan presentar la cotización de venta al o la cliente respectivo.
8. Proporcionar al Gerente Comercial y al Director de Comercialización la información necesaria; que sea de su competencia, para apoyar la negociación para la venta de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias; así como para el seguimiento y la integración de información correspondiente de la compra y venta.
9. Mantener informado al o la Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa, sobre los lugares, fechas y personal autorizado para que Diconsa entregue las mercancías para la atención de emergencias, programas especiales o ventas institucionales para apoyo social concertadas por la Dirección de Comercialización o por el Director General de Diconsa.
10. Proporcionar al Gerente Comercial la información que sea de su competencia para la elaboración y formalización de los convenios o contratos para la venta de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias que en su caso se suscriban por el (la) Director(a) de Comercialización o el (la) Director(a) General de Diconsa con las instituciones correspondientes que requieran los artículos.
11. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias y coordinar su integración.
12. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización la venta en el Programa de Abasto Rural o programas especiales o devolución de las mercancías generales adquiridas para emergencias que no hayan sido utilizadas para tal efecto.
13. Dirigir la integración de los expedientes respectivos de compra centralizada de artículos de su competencia para los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias.



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

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

VII.5. El o la Subgerente Operativo de Abasto:

1. Instruir y supervisar al personal a su cargo para la obtención de cotizaciones para la compra de artículos considerados en los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y para la atención de emergencias.
2. Analizar las cotizaciones obtenidas de proveedores(as) a su cargo, presentar cuadro comparativo de las mismas, en su caso, y proponer al o la Gerente de Abarrotes la selección de proveedores(as) para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
3. Coordinar y supervisar la emisión de pedidos centralizados de compra de artículos y proveedores(as) para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
4. Revisar y firmar en el apartado correspondiente (Revisó) los pedidos de compra u hojas de negociación de las (los) proveedores.
5. Proponer políticas particulares de compra de artículos para los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias y someterlas a consideración del o la Gerente de Abarrotes.
6. Tramitar la elaboración, revisión y formalización de los contratos que se celebren con los (las) proveedores(as) para la adquisición de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias, mediante la determinación de las condiciones comerciales para la compraventa y en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Coordinar con la Subgerencia de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar la integración de las respuestas a las solicitudes de precios o de emisión de pedidos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

- que formule la propia Dirección de Comercialización o las Sucursales y Unidades Operativas, o bien preparar la respuesta directamente por la Gerencia de Abarrotes si únicamente se requieren abarrotes o mercancías generales.
8. Proponer al o la Gerente de Abarrotes la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias con base en los consumos históricos, los pronósticos de desastres naturales, las condiciones del mercado y la ubicación estratégica para facilitar el abasto oportuno.
 9. Dar seguimiento y mantener informado al o la Gerente de su área, de la problemática que se presente en el surtimiento de los productos bajo su responsabilidad, por parte de los o las proveedores(as) para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
 10. Integrar los expedientes de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y de la atención de emergencias en lo que corresponde a la Dirección de Comercialización.
 11. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias para la integración de los expedientes respectivos.
 12. Asegurar que las adquisiciones de los artículos de su responsabilidad para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias se realicen en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.
 13. Coordinar con la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y la Gerencia Comercial la integración de los expedientes de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias en los que las Sucursales y Unidades Operativas soliciten pedidos centralizados o cotizaciones, así como aquellos cuya negociación y aplicación esté a cargo de la Dirección de Comercialización.
 14. Recibir de la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar y la Gerencia Comercial los documentos correspondientes para la integración de los expedientes de



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

programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias en lo que corresponde a la Dirección de Comercialización.

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

1. Solicitar a los (las) proveedores(as) las cotizaciones para la compra de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
2. Elaborar, en su caso, los cuadros comparativos de las cotizaciones que presenten los (las) proveedores(as) nacionales y de proveedores(as) regionales o locales que remitan las Sucursales o Unidades Operativas para las compras de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
3. Elaborar los contratos que se celebren con los (las) proveedores(as) para la adquisición de artículos para programas especiales, mediante la determinación de las condiciones comerciales para la compraventa y en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Elaborar los pedidos de compra para programas especiales y atención de emergencias y firmarlos en el apartado correspondiente (Elaboró).
5. Obtener, cuando así lo requieran los (las) clientes(as), muestras de artículos para programas especiales y emergencias y comprobantes de calidad y verificar que, cuando se requiera, los (las) proveedores(as) los envíen a las Sucursales y Unidades Operativas, dándole seguimiento a los resultados de los análisis, en su caso, en coordinación con las Sucursales y Unidades operativas.
6. Dar seguimiento y mantener informado al o la Subgerente de su área de la problemática que se presente en Sucursales o Unidades Operativas en el surtimiento por parte de los (las) proveedores(as) para programas especiales y atención de emergencias de los productos a su cargo.
7. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales y emergencias y proporcionar la misma o copia de ésta, según



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

corresponda, a la Subgerencia Técnica para la integración de los expedientes respectivos del programa especial o emergencias.

8. Llevar a cabo las adquisiciones de los artículos de su responsabilidad para programas especiales y atención de emergencias en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.

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

1. Coordinar la obtención de cotizaciones para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias de los (las) proveedores(as) y productos a su cargo.
2. Coordinar y supervisar las negociaciones con los (las) proveedores(as) para la compra de los productos a su cargo para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
3. Informar al (la) Gerente(a) de Abarrotes los precios de compra de los artículos a su cargo para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias, para que se integre la información correspondiente a las Sucursales y Unidades Operativas.
4. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización la selección de proveedores(as) de los productos a su cargo para la compra de los artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
5. Coordinar la elaboración y formalización de los contratos o pedidos de compra para la adquisición de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y los pedidos para emergencias con los (las) proveedores(as) de los productos a su cargo.
6. Firmar en el apartado correspondiente (Aprobó) los pedidos de compra de los (las) proveedores(as) de los productos a su cargo, recabar firmas y remitir a la Sucursal o Unidad Operativa.
7. Coordinar el seguimiento del abasto de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y la atención de emergencias y la problemática que se presente al respecto de las entregas de los (las) proveedores(as) y



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

productos bajo su responsabilidad.

8. Proponer al (la) Director(a) de Comercialización políticas particulares de compra y venta de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
9. Mantener en el archivo de la Unidad administrativa la documentación relativa a los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y de atención de emergencias durante el plazo establecido normativamente.
10. Obtener la documentación que sea de su competencia para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias y proporcionar la misma o copia de ésta, según corresponda, a la Subgerencia Técnica para la integración de los expedientes respectivos del programa especial o emergencias.
11. Revisar y validar que las adquisiciones de los artículos a su cargo para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias se realice en apego a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los demás ordenamientos legales aplicables, así como la normatividad vigente.

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

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



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

VII.9. Director(a) de Operaciones:

1. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, los casos de excepción a la licitación pública para la contratación centralizada o a través de las Sucursales o Unidades Operativas del transporte de mercancías que se requiera para la atención de emergencias y en su caso programas especiales o ventas institucionales para apoyo social, así como el monto estimado anual para las movilizaciones por estos conceptos, debidamente fundamentado y justificado en apego a la normatividad.
2. Autorizar el modo de transporte que se requiera de manera especial o extraordinaria para el envío de las mercancías para la atención de emergencias, programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
3. Coordinar con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en su caso, el envío de mercancías a las Sucursales y Unidades Operativas para la atención de emergencias.
4. Fungir como Enlace o Coordinador de Logística con las instituciones que intervengan para la atención de la emergencia, coordinar la intervención de Diconsa e integrar la información correspondiente para el rendimiento de cuentas. Ello en los casos en que intervenga personal del Gobierno Federal o Estatal, como la Secretaría de la Defensa Nacional, la Marina Nacional, u otros grupos gubernamentales de auxilio y apoyo, que controlen el acopio y/o la distribución de los bienes para la población afectada.
5. Mantener informado a la o al Director General sobre la logística y transporte, en todos los casos de atención de emergencias, y en su caso de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
6. Coordinar con las Sucursales y Unidades Operativas y, en su caso, con la Dirección de Comercialización, la recepción de mercancías a proveedores(as) en lugares diferentes a los Almacenes de Diconsa, en los casos que así se requiera para la atención de emergencias.
7. Coordinar el transporte terrestre, aéreo o marítimo de productos propios o donados para la atención de emergencias a las Sucursales, Unidades



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

Operativas, almacenes de Diconsa o lugares diferentes de destino, conjuntamente con la Dirección de Comercialización, cuando se presenten situaciones especiales que requieran la coordinación centralizada del envío de las mercancías a las zonas de desastre o zonas de apoyo.

8. Firmar los contratos de transporte que se requieran para el envío de las mercancías para la atención de emergencias y programas especiales.
9. Autorizar la contratación de servicios de almacenamiento o locales para almacenar, cuando así se requiera, artículos para la atención de emergencias. Asimismo, coordinar, en su caso, el uso de instalaciones ajenas no rentadas cuando Diconsa disponga de las mismas para la atención de emergencias.

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

1. Determinar el modo de transporte que se requiera de manera especial o extraordinaria para el envío de las mercancías para la atención de emergencias y en su caso para programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
2. Coordinar la contratación del transporte necesario para la atención de emergencias, programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
3. Participar con la Dirección de Comercialización en la coordinación con la SEDENA y la SEGOB para el envío de mercancía a Sucursales y Unidades Operativas.
4. Mantener informado al (la) Director(a) de Operaciones y a los (las) Gerentes(as) de Sucursal o a los o las Titulares de Unidades Operativas, de lo relacionado al transporte y lugares de entrega de los artículos por parte de los (las) proveedores(as), para la atención de emergencias.
5. Coordinar con las Sucursales y Unidades Operativas la recepción de mercancías para emergencias en cuyo traslado se utilice transporte aéreo, marítimo o terrestre especialmente contratado o de la SEDENA.
6. Coordinar la integración de los expedientes de transporte y logística relativa a la atención de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias, en los que participe la Dirección de



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

Operaciones.

7. Participar con la Unidad Jurídica en la elaboración de los contratos de transporte que se requieran para la atención de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
8. Coordinar con las Sucursales o Unidades Operativas, por instrucciones del (de la) Director(a) General o del (de la) Director(a) de Operaciones, la logística para la atención de las contingencias.
9. Coordinar la contratación de servicios de almacenamiento o locales para almacenar, cuando así se requiera, artículos para la atención de emergencias.

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

1. Coordinar la elaboración y/o revisión y registro de los contratos o convenios para la venta de artículos para la atención de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias que le solicite, por escrito el (la) Director(a) de Comercialización, el (la) Gerente Comercial, el (la) Gerente de Abarrotes o las o los titulares de las Sucursales o Unidades Operativas.
2. Validar mediante su firma o la del (la) servidor(a) público que designe, el aspecto legal de los convenios o contratos que se celebren para la venta o la compra de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o la atención de emergencias y asignarles un número de registro de la Unidad, a solicitud de los o las Gerentes de Sucursal, Titulares de Unidad Operativa o Dirección de Comercialización.

VII.12. El (La) Gerente de Tesorería:

1. Tramitar y dar seguimiento al cobro de las facturas de atención de emergencias.
2. Efectuar conciliaciones de facturación y cobro con las instituciones a las que Diconsa les vende artículos para la atención de emergencias o bien para programas especiales o ventas institucionales para apoyo social concertados centralmente.



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

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

1. Dirigir la promoción y la negociación para la venta de artículos para programas especiales y ventas institucionales para apoyo social con los gobiernos estatales y municipales así como dependencias o entidades en el área de influencia de su adscripción.
2. Autorizar la venta de artículos para los programas especiales y ventas institucionales para apoyo social que atienda la Sucursal o Unidad Operativa con base en la conveniencia de participar como proveedor en los programas especiales regionales o locales a partir de la obtención de un margen de utilidad positivo después de gastos de operación del programa.
3. Solicitar al (la) Director(a) de Comercialización la autorización para que la Sucursal o Unidad Operativa participe en la venta de artículos para los programas especiales cuando se trate de artículos que normalmente Diconsa no comercializa.
4. Coordinar la obtención de cotizaciones de los productos de proveedores(as) regionales de su área de influencia para la adquisición de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o la atención de emergencias que atienda o pretenda atender la Sucursal y someterlas a la consideración de la Dirección de Comercialización para la emisión de los pedidos de compra.
5. Solicitar al (la) Director(a) de Comercialización le informe los precios de las mercancías para cotizar a las instituciones los programas especiales y ventas institucionales para apoyo social regionales o locales cuando no sea posible presentar la cotización con pedidos vigentes o con negociaciones regionales o locales.
6. Autorizar la adquisición de las bases de licitación en los procedimientos de licitación pública en que participe Diconsa como licitante a través de la Sucursal o Unidad Operativa.
7. Firmar en representación de Diconsa los convenios o contratos para la venta de artículos de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social



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

que se efectúen en la Sucursal o Unidad Operativa.

8. Solicitar mediante oficio al (la) Director(a) de Comercialización o al o la Gerente de Abarrotes o al o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar la emisión de los pedidos centralizados de compra que se requieran para los programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
9. Atender la problemática que se presente en la entrega de los artículos de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias, y en caso de no poder resolverla, informar por oficio o correo electrónico al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Director(a) de Operaciones según el asunto de que se trate.
10. Mantenerse informado sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos, para prever la necesidad de integrar con oportunidad y antes de que se presente la emergencia la reserva técnica.
11. Participar, en representación de Diconsa, en las acciones que se desarrollen conjuntamente con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal para la atención de emergencias en su área de influencia.
12. Coordinar las acciones de la Sucursal o Unidad Operativa para la atención de emergencias, a solicitud oficial de la autoridad correspondiente.
13. Determinar las necesidades de la Sucursal o Unidad Operativa para integrar la reserva técnica de artículos comestibles para emergencias y autorizar su adquisición con base en los pedidos abiertos existentes para tal efecto, o bien comunicar dichas necesidades por oficio al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Gerente(a) de Abarrotes.
14. Coordinar la integración de la reserva técnica de mercancías generales para la atención de emergencias conforme a lo que instruya el o (la) Director(a) de Comercialización.
15. Coordinar, en su caso, la reunión de inicio de atención de la emergencia y levantar el acta correspondiente.
16. Solicitar por escrito al (la) Director(a) de Operaciones la contratación y autorización del transporte necesario, bodegas o servicios de almacenamiento que se requieran para el abasto de programas especiales, ventas



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

institucionales para apoyo social o atención de emergencias, y contratar localmente lo que corresponda, de acuerdo con la normatividad aplicable.

17. Informar, el o la Titular de la Unidad Operativa al o la Gerente de la Sucursal, lo relativo al inicio y avances de la atención de emergencias, hasta su conclusión.
18. Mantener informado al (la) Director(a) de Comercialización, en lo relativo al inicio y avances de la atención de emergencias, hasta su conclusión.
19. Autorizar la utilización de artículos del programa de Abasto Rural o la compra con base en pedidos del mismo para la atención de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o la atención de emergencias.
20. Autorizar el cambio de inventarios del Programa de Abasto Rural a programas especiales o ventas institucionales para apoyo social, de acuerdo a las necesidades para el abasto.
21. Designar al (la) servidor(a) público(a) que será el o la responsable de coordinar la operación de los programas especiales en la Sucursal o Unidad Operativa.

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

1. Identificar las oportunidades de participar en los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias en las entidades federativas, estatales o municipales de su área de adscripción.
2. Preparar las cotizaciones de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias en su Sucursal o Unidad Operativa, para presentarlas al (la) cliente(a), previa autorización del o la Gerente de la Sucursal o del o la Titular de la Unidad Operativa.
3. Realizar la evaluación de conveniencia de participar en el programa especial, ventas institucionales para apoyo social o emergencias e informar al o la Gerente de la Sucursal o al o la Titular de la Unidad Operativa.
4. Tramitar, cuando se considere conveniente, la participación de la Sucursal o Unidad Operativa en las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, para programas especiales y ventas institucionales para apoyo



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

social.

5. Gestionar la elaboración, suscripción y distribución de los convenios o contratos de venta para programas especiales y ventas institucionales para apoyo social que se realicen en la Sucursal o Unidad Operativa.
6. Coordinar e instruir a los (las) Jefes(as) de Almacén Central o Rural de su Sucursal o Unidad Operativa y a los (las) Responsables de la Logística para que se realicen los pedidos y el diseño logístico que permitan cumplir con los términos del contrato convenido.
7. Dar seguimiento al surtimiento de las mercancías para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias por parte de los (las) proveedores(as).
8. Integrar y resguardar un expediente comercial para cada programa especial, ventas institucionales para apoyo social o emergencia de la responsabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa.
9. Enviar a la Dirección de Comercialización la documentación que requiera para los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias a cargo de la Sucursal o Unidad Operativa.
10. Integrar los informes del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Gerente(a) Comercial, relativos a la compra, venta y margen de utilidad de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias atendidos por la Sucursal o Unidad Operativa.
11. Recibir de los (las) Jefes(as) de Almacén Central o Rural de su Sucursal o Unidad Operativa las facturas y los recibos de entrega de artículos para la atención de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o emergencias revisarlas y turnarlas al (la) Titular de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa para su envío a la Gerencia de Tesorería.
12. Realizar oportunamente conciliaciones y la cobranza con los (las) clientes(as) de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
13. Proponer al (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa la utilización de artículos del Programa de Abasto Rural o la compra con base en pedidos del mismo para la atención de los programas especiales o



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

20142-AB03

ventas institucionales para apoyo social.

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

1. Obtener cotizaciones, siempre que sea posible, de proveedores(as) regionales o locales para la compra de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias y someterlas a la consideración del o la Gerente de la Sucursal o del o la Titular de la Unidad Operativa para informarlas a la Dirección de Comercialización y solicitar la emisión de pedidos de compra.
2. Prever la necesidad de reserva técnica en situaciones de emergencia, tomando como base información confiable sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos.
3. Dar seguimiento al surtimiento de mercancías para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y la atención de emergencias por parte de los (las) proveedores(as) con objeto de evitar problemas de abasto.
4. Elaborar las órdenes de suministro para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y la atención de emergencias.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de calidad de los productos que se entregan a Protección Civil de los estados.
6. Asegurar que se obtenga el acuse de recibo de la entrega de mercancía a las autoridades de protección civil, debidamente sellado y firmado de conformidad.
7. Integrar el expediente de los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y emergencias que atienda su Sucursal o Unidad Operativa con base en los requerimientos de la Dirección de Comercialización y remitirlo a ésta.

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

1. Coordinar la logística de distribución de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y la atención de emergencias.



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

2. Coordinar el traslado a los almacenes y tiendas, de los inventarios necesarios para la atención de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
3. Controlar los inventarios de la reserva técnica e informar al (la) Titular de Abasto en el punto de re orden para su reposición oportuna, verificando no se incurra en inventarios de nulo desplazamiento o con mercancía en mal estado.
4. Proponer al (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa la venta en el Programa de Abasto Rural o programas especiales de los abarrotos adquiridos para la atención de emergencias y que no se hayan utilizado para tal fin.
5. Proporcionar a los o las Responsables de Programas Especiales y de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la documentación de su competencia para integrar el expediente de los mismos o de la atención de emergencias.

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

1. Conocer las condiciones de los convenios firmados con dependencias, entidades o Gobiernos Estatales y Municipales para atender Programas Especiales y, ventas institucionales para apoyo social.
2. Coordinar la recepción, acomodo en el almacén, integración de despensas, distribución y entrega de mercancías para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias.
3. Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de los artículos, de acuerdo a lo establecido en los contratos, convenios o pedidos y órdenes de suministro, e informar por oficio al o la Titular de Abasto de su Sucursal o Unidad Operativa, de la problemática que se presente con los (las) proveedores (as), así como los casos de atraso o incumplimiento.
4. Coordinar la emisión de facturas para el cobro de los artículos entregados para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.
5. Remitir al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

20142-AB03

Operativa las facturas y los originales de los recibos de entrega de mercancías para la atención de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias.

6. Apoyar al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa en el cobro de la venta de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social a clientes de los gobiernos municipales de su área de influencia.
7. Mantenerse informado sobre el posible acontecimiento y desarrollo de los fenómenos meteorológicos para prever la necesidad de reserva técnica en situaciones de emergencia.
8. Reclasificar al tipo de inventario que corresponda los artículos adquiridos para emergencias que sean utilizadas para el Programa de Abasto Rural o Programas Especiales o ventas institucionales para apoyo social.

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

1. Revisar las facturas y documentación soporte que le turne el (la) Responsable de Programas Especiales de su Sucursal o Unidad Operativa para el cobro de artículos de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias, y en su caso solicitar las correcciones o aclaraciones necesarias.
2. Efectuar, conforme a las condiciones pactadas con el cliente, conciliaciones sobre la facturación y cobro de los programas especiales y ventas institucionales para apoyo social con las instituciones solicitantes de los mismos.
3. Informar semanalmente al (la) Gerente(a) de Tesorería y al (la) Gerente(a) de la Sucursal la facturación pendiente de cobro de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
4. Remitir para su cobro, al (la) Gerente(a) de Tesorería las facturas y recibos originales, relativos a la atención de emergencias.
5. Dar seguimiento al cobro de los programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.



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

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

1. Elaborar los proyectos de convenio o contrato para ventas de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social que le solicite por escrito el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Abasto de la misma, conforme a los términos comerciales que le sean comunicados.
2. Solicitar a la Gerencia Consultiva la revisión y registro de los contratos o convenios de programas especiales y ventas institucionales para apoyo social.
3. Asesorar al (la) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa para atender la problemática de tipo jurídico que se presente con relación a los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o de atención de emergencias y, en su caso, representar a Diconsa, en el ámbito de la Sucursal o Unidad Operativa, en los casos necesarios.

VIII. Políticas, Bases y Lineamientos:

Generales:

- 1) El (La) Director(a) de Comercialización concertará la venta de Programas Especiales, atención de emergencias y ventas institucionales para apoyo social con las instancias del Gobierno Federal debidamente constituidas; asimismo, apoyará a las Sucursales o Unidades Operativas cuando éstas requieran su colaboración en la negociación del cierre de la venta o bien; cuando así se considere pertinente por parte de la Dirección de Comercialización o la Dirección General de Diconsa.
- 2) Las Sucursales y Unidades Operativas concertarán la venta de Programas Especiales, atención de emergencias y ventas institucionales para apoyo social con las instancias del Gobierno Estatal y Municipal debidamente constituidas de su área de influencia. Cuando así lo consideren conveniente, solicitarán el apoyo del Director de Comercialización y/o del Gerente Comercial, Gerente de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.



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

- 3) Diconsa podrá participar a través del o (la) Director(a) de Comercialización, los (las) Gerentes(as) de Sucursales y los (las) Titulares de Unidades Operativas en procedimientos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, y por adjudicación directa, para la venta de artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias.
- 4) Conforme a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Diconsa no otorgará garantías ni efectuará depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales de pago con cargo al presupuesto de egresos. Tampoco aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios a su cargo. Cuando la institución que compre los artículos exija la aplicación de penalizaciones por incumplimiento, Diconsa podrá acordar con los proveedores(as) de los artículos que la aplicación de penalizaciones se traslade a ellos por incumplimiento en la entrega de los artículos, por razones imputables a los mismos, y su pago directo al (la) cliente(a) de Diconsa y no a ésta, lo cual deberá quedar asentado en los pedidos o contratos de compra que se formalicen entre Diconsa y sus proveedores(as); como en los contratos, convenios o documento que formalice la venta por parte de Diconsa al (la) cliente(a).
- 5) Los artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias son bienes que Diconsa comercializa en cumplimiento de sus objetivos institucionales y su adquisición se realizará conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 6) Se formalizará un pedido, contrato o convenio de compraventa entre Diconsa y la institución que adquiera los artículos para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social cuando la venta al mismo sea igual o mayor a 3,500 salarios mínimos mensuales, vigentes en el Distrito Federal.
- 7) Los pedidos, convenios o contratos para la venta deberán cumplir con los requisitos que les sean aplicables conforme a la normatividad y las disposiciones legales. Asimismo, los convenios y contratos se elaborarán conforme a lo que les sea aplicable de acuerdo al formato FO-AB03-13 "Convenio o Contrato para la Compra Venta para Programas Especiales" y con base en las disposiciones que al respecto emita la



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

Unidad Jurídica de Diconsa. De igual forma deberá remitirse previo a su formalización a la Unidad Jurídica para su revisión, validación y autorización del aspecto legal y para su registro. En las Sucursales y Unidades Operativas los contratos o convenios serán elaborados con el apoyo del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.

- 8) Cuando la venta para programas especiales, emergencias o ventas institucionales para apoyo social sea menor a 3,500 salarios mínimos mensuales, vigentes en el D. F., ésta se podrá formalizar mediante un pedido, siendo opcional para la Sucursal o Unidad Operativa la celebración del contrato o convenio.
- 9) En programas especiales, emergencias o ventas institucionales para apoyo social que incluyan artículos que normalmente Diconsa no comercializa, será necesaria la autorización por escrito del (la) Director(a) de Comercialización o del (la) Gerente(a) Comercial para que las Sucursales o Unidades Operativas participen en dichos programas o ventas.
- 10) Para efectos del punto anterior, el (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa harán la solicitud por escrito a la o al Director de Comercialización o a la o al Gerente Comercial, indicando el nombre de la institución que requiere los artículos, la descripción de los artículos, las cantidades requeridas, una descripción general de las condiciones de la venta y la evaluación del margen de utilidad a obtener, conforme al formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial". Con la autorización mencionada la Sucursal o Unidad Operativa podrá realizar las acciones correspondientes para la negociación, compra y venta de los artículos.
- 11) Para programas especiales, emergencias, y ventas institucionales para apoyo social convenidos por la Dirección de Comercialización el formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial" será elaborado por el Subgerente Comercial y autorizado por el Gerente Comercial o el Director de Comercialización.
- 12) Los artículos que se vendan para los programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social serán acordes a las necesidades y peticiones de las instituciones requerentes, sin embargo, en el caso de que soliciten artículos de marca o proveedor(a) determinados(as), deberá hacerlo constar por escrito la institución



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

solicitante con la debida justificación y podrá aceptarse siempre y cuando los precios del artículo específico solicitado no excedan en un 10% al de un equivalente comercial que en su caso exista de otro(a) proveedor(a), además de que cumplan con las características de calidad requeridas y la o el proveedor estén dados de alta en el catálogo de Diconsa o bien cumpla oportunamente con los requisitos y trámites para ser dado de alta. (se pasó a política general, antes estaba únicamente para programas especiales)

- 13) El plazo de pago a Diconsa por la venta de artículos para la atención de programas especiales, emergencias o ventas institucionales para apoyo social deberá ser máximo de 45 días calendario, contados a partir de la presentación de la factura respectiva y demás documentos que soporten las entregas de los productos. (se pasó a política general, antes estaba únicamente para programas especiales)
- 14) En la venta de artículos para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social, se deberá obtener un margen de utilidad neto positivo después de gastos de operación.
- 15) Para los fines de este manual se considerará como "Costos de Operación del Almacén para la entrega de los artículos" a los costos operativos en que incurre la Sucursal o Unidad Operativa por la venta de artículos para programas especiales, desde la recepción de las mercancías en el almacén hasta la entrega de los artículos al (la) cliente(a). Dichos costos pueden incluir: armado de despensas, pago de personal adicional contratado para la integración de las mismas y manejo de las mercancías, maniobras de carga, pago de tiempo extra, combustible para transporte de las mercancías, pago de viáticos y consumo de alimentos, pago de chofer, costo del material de empaque (cinta canela, fleje, bolsas, entre otros). Estos costos operativos podrán ser estimados cuando no sea posible disponer de la información precisa.
- 16) Los artículos de marca propia Diconsa y en general cualquier artículo con precio de venta controlado o subsidiado se venderá en los programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social a precios comerciales, es decir sin subsidio, cuidando siempre obtener un margen de utilidad neto positivo. Asimismo, en los envases y empaques de los artículos de marca propia deberá incluirse la leyenda



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

correspondiente para indicar que el artículo es para venta o distribución exclusiva, ello a fin de evitar desvíos en la comercialización del artículo.

- 17) En caso necesario, a propuesta del o la Responsable de Programas Especiales y/o autorización del o la Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, podrá utilizarse inventario de la Modalidad de Abasto Rural para atender programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias, debiendo el (la) Jefe(a) de Almacén hacer la reclasificación de los artículos al tipo de inventario correspondiente, respetando los precios de adquisición de los mismos y determinando los precios de venta que sean convenientes, conforme a los procedimientos establecidos en el SIAC.
- 18) La facturación al o la cliente podrá ser por los artículos que integran las despensas o bien por el concepto de despensas, según se convenga con la institución que adquiera los artículos a Diconsa.
- 19) La emisión de la factura para el cobro de los artículos al o la cliente(a) deberá hacerla el almacén que integre las despensas o mercancías de su inventario, aún cuando se apoye en otro almacén (de la misma Sucursal o Unidad Operativa o de otra) para entregarlas al o la cliente(a). Asimismo, en caso de que la mercancía se transfiera mediante una orden de transferencia a otro almacén, éste último será el que emita la factura al o la cliente(a).
- 20) En caso de que no sea posible surtir los artículos en la presentación que requiera la institución adquirente de un programa especial, ventas institucionales para apoyo social, o atención de emergencias, el (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa o el (la) Responsable de Abasto de la misma, o bien el (la) Director (a) de Comercialización o el (la) Gerente(a) de Abarrotes, según corresponda, le informará a la misma y, en su caso, le presentará otras opciones de artículos similares para que, de aceptarlo, se realice el surtimiento.
- 21) En caso de que los artículos adquiridos para un programa especial, ventas institucionales para apoyo social o de emergencia no se hayan vendido por alguna circunstancia, a consideración del (la) Jefe(a) de Unidad o del o la Responsable de



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

Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, los artículos podrán ser reclasificados para su venta en el Programa de Abasto Rural o en otro programa especial.

- 22) Las solicitudes de las instituciones adquirentes de los artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias, deberán estar suscritas por las personas o servidores(as) públicos acreditados legalmente para ello.
- 23) En los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias, Diconsa podrá comercializar productos no perecederos que no se encuentren en el catálogo para el Programa de Abasto Rural.
- 24) Toda solicitud de compra por parte de la institución que solicite los artículos a Diconsa deberá realizarse por escrito.
- 25) El (La) Gerente(a) de Sucursal, o el (la) Titular de Unidad Operativa deberá informar al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, al (la) Gerente(a) de Logística y Transporte o al (la) Gerente(a) de Tesorería, según corresponda, la problemática que se presente en el surtimiento, almacenamiento, entrega y cobranza de los artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social, o atención de emergencias.
- 26) La entrega de los artículos de programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y atención de emergencias deberá realizarse en el domicilio indicado en los pedidos, contratos o convenios y a la persona designada por la institución que adquiera los artículos, para lo cual deberá recabarse el recibo correspondiente.
- 27) Para emitir los pedidos cerrados o contratos de compra específicos para los programas especiales a cargo de las Sucursales o Unidades Operativas se deberá contar con oficio o correo electrónico de solicitud a la o al Director de Comercialización, a la o al Gerente de Abarrotes, a la o al Gerente Comercial de Granos y Azúcar, a la o al Subgerente de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales o a la o al Subgerente de Granos y Azúcar, según los artículos a comprar, por la o el Gerente de la Sucursal, la o el Subgerente de la Unidad Operativa o de la o



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

20142-AB03

el Titular de Abasto de la misma. Dicha solicitud deberá estar sustentada en lo siguiente, según aplique:

- a) Autorización por oficio o correo electrónico de la o el Director de Comercialización o de la o el Gerente Comercial para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa normalmente no comercializa.
 - b) Oficio, pedido o requisición de la institución que requiera los artículos, aceptando las cotizaciones y solicitando la compraventa de los artículos.
- 28) Únicamente en casos de excepción Diconsa podrá entregar los artículos directamente a la población beneficiaria siempre y cuando así se haya establecido en el contrato, convenio o acuerdo celebrado con el (la) cliente(a), debiendo establecer los mecanismos para registrar los artículos entregados.
- 29) La Dirección de Comercialización será la encargada de obtener las cotizaciones de proveedores(as) a nivel nacional, mientras que las Sucursales y Unidades Operativas deberán obtener y presentar a la Dirección de Comercialización las cotizaciones de proveedores(as) regionales o locales.
- 30) El control del inventario a través de los sistemas informáticos que Diconsa ha diseñado e implantado para tal efecto, deberá considerar la identificación de los artículos para programas especiales, ventas institucionales para apoyo social y la atención de emergencias y, en este último caso, también lo relativo a la reserva técnica.
- 31) Bajo ninguna circunstancia Diconsa permitirá que los empaques de los artículos contengan leyendas o imágenes a favor de algún partido político o que sirvan o se usen para actos proselitistas. Las únicas leyendas permitidas son aquellas que tienen que ver con los programas especiales, ventas institucionales para apoyo social o atención de emergencias, la calidad de los artículos que integran cada paquete y con la transparencia gubernamental que Diconsa normativamente debe cumplir.
- 32) Se realizarán conciliaciones por lo menos una vez al año o bien antes cuando así lo determine la Dirección de Finanzas, entre las áreas financieras de Oficinas Centrales y de las Sucursales y Unidades Operativas sobre el ejercicio y la cobranza de los programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social.



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

- 33) Las o los titulares de las Sucursales y Unidades Operativas, a través de su personal correspondiente de las áreas de Abasto, Operaciones y Tesorería, darán seguimiento a los inventarios, las compras las ventas y la cobranza que genere la operación de los programas especiales, emergencias, y ventas institucionales para apoyo social. De la misma manera, deberán informar al (la) Gerente(a) de Tesorería el estado de las cuentas por cobrar de cada convenio o contrato de programas especiales que opere la Sucursal o Unidad Operativa.
- 34) La Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia Comercial, integrará información de las compras y ventas que se realicen para programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social, así como de los convenios que se realicen para tal efecto. Para ello contará con el apoyo y la participación necesaria de las otras Gerencias de la Dirección de Comercialización y de las demás direcciones de área, Sucursales y Unidades Operativas involucradas.

Específicas:

VIII.1. Programas Especiales:

1. Las ventas para programas especiales se podrán realizar a instituciones públicas y tendrán como objeto participar con las instituciones que tengan a su cargo los programas sociales para el abasto y la distribución de los productos en beneficio de los grupos vulnerables. Igualmente, la obtención de recursos financieros para Diconsa a través de una utilidad por la compra y venta de los artículos.
2. Conforme al punto anterior, en las ventas para programas especiales se deberá obtener una utilidad positiva después de gastos operativos.
3. Las Sucursales y Unidades Operativas que reciban requerimientos de alguna institución pública para la venta de artículos para programas especiales y que Diconsa comúnmente no comercialice, lo harán del conocimiento del Director de Comercialización o del Gerente Comercial, mediante oficio suscrito por el Gerente de la Sucursal o el Titular de la Unidad Operativa o del Responsable de Abasto, para que



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

se analice y en su caso informen la autorización para participar en el programa especial.

4. Conforme a los términos que se establezcan en el convenio que se celebre entre Diconsa y la o el cliente del Programa Especial, la entrega de los artículos a los beneficiarios podrá realizarse por las o los encargados de las tiendas comunitarias o por personal de Diconsa; asimismo, se podrán convenir casos especiales en que las o los beneficiarios del programa especial puedan adquirir en las tiendas de Diconsa artículos como parte de los apoyos que se les otorgan, para lo cual se deberán establecer los mecanismos financieros y de operación que permitan el control de las ventas y de los inventarios.
5. En las Sucursales y Unidades Operativas como en Oficinas Centrales se deberá integrar y resguardar un expediente de cada programa especial, el cual deberá contener lo siguiente, según sea aplicable:
 - 5.1. En Sucursal o Unidad Operativa, el expediente del programa especial del Área Responsable de Programas Especiales contendrá:
 - 1) Solicitud por escrito de la institución que demanda los artículos, dirigida al (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa, especificando el nombre del programa y/o los artículos requeridos, así como sus presentaciones, y condiciones de entrega, para que se presente la cotización de los mismos.
 - 2) Oficio o comunicado por correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Gerente(a) Comercial para solicitar la autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente la respuesta correspondiente mediante comunicado por correo electrónico.
 - 3) Formato FO-AB03-01 "Margen de Utilidad Neto Esperado para el Programa Especial", en el que se indiquen los precios de compra, de venta y el margen de utilidad a obtener.
 - 4) Oficio o correo electrónico al (la) Director(a) de Comercialización o al (la) Gerente(a) de Abarrotes, del (la) Gerente(a) de la Sucursal, del (la)



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Abasto de la misma, para solicitar los precios de compra de los artículos que se requieren para el programa, y la respuesta al mismo.

- 5) Oficio de cotización de la Sucursal o Unidad Operativa a la institución que requiera los artículos.
- 6) Oficio, pedido o requisición de la institución que requiera los artículos, aceptando las cotizaciones y solicitando los artículos.
- 7) Los documentos de la convocatoria emitida por la institución requirente, la adquisición de las bases, ofertas técnica y económica, fallo y oficio de adjudicación correspondiente a Diconsa, cuando la contratación se derive de una licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.
- 8) Convenio o contrato con la institución compradora o pedido de la misma.
- 9) Oficio o correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal, del (la) Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Abasto de la misma, dirigido al (la) Gerente(a) de Abarrotes, al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar o al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales, solicitando la emisión de los pedidos de compra específicos para el programa especial.
- 10) Copia de los pedidos centralizados de compra específicos para el programa especial emitidos por la Dirección de Comercialización.
- 11) Órdenes de suministro o pedidos cerrados regionales emitidas para la compra de los artículos. Estos documentos y la copia de los pedidos centralizados podrán archivararse por separado en el expediente de cada proveedor o en un expediente que integre todos los pedidos del programa especial, en cuyo caso en el expediente del programa especial únicamente se integrará una relación de los pedidos correspondientes.
- 12) Copia de recibos de entrega de mercancías correspondientes a la venta de bienes para el programa especial.



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

13) Copia del oficio de envío de las facturas y recibos de entrega al o la Responsable de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.

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

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

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

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



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

a los orígenes y destinos y los volúmenes indicados por la Dirección de Comercialización.

8. Ordenes de Movilización emitidas por la Gerencia de Logística y Transportes.
 9. Informes parciales e informe final de las movilizaciones realizadas.
 10. Contra recibo emitido por la Gerencia de Tesorería por cada una de las facturas o carta porte factura presentadas a cobro por las empresas transportistas.
 11. Facturas o carta porte facturas de las empresas transportistas, anexando copia de la salida de almacén de la bodega de origen y de la entrada de almacén de destino.
 12. Solicitud de pago de facturas a las empresas transportistas, presentada en la ventanilla única de la Gerencia de Tesorería.
 13. Informe de volúmenes y artículos movilizados y de los importes liquidados a las empresas transportistas.
 14. Notas de crédito por faltantes detectados en la movilización de cada una de las unidades de transporte entre origen y destino.
 15. Finiquito de contratos de servicios de transporte.
 16. En su caso, informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, sobre los resultados del Acuerdo de autorización para adjudicación directa para la contratación del servicio de transporte de los volúmenes movilizados para atender los programas especiales.
- 5.3. En la Dirección de Comercialización, el expediente de los programas especiales en que las Sucursales o Unidades Operativas soliciten autorización a la Dirección de Comercialización por tratarse de artículos que Diconsa normalmente no vende, o que soliciten la emisión de pedidos centralizados para la adquisición de artículos para el programa especial considerará lo siguiente, según sea aplicable:
1. Oficio o correo electrónico del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa al (la) Gerente(a) Comercial para solicitar la



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

autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente. Y la respuesta correspondiente mediante comunicado por correo electrónico.

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

VIII.2.- Atención de Emergencias:

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



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

Secretaría de Desarrollo Social, de la o del Titular de la Secretaría de la Defensa Nacional, de la o del Titular de la Secretaría de Gobernación o de la o del Director General de Diconsa.

2. Asimismo, podrá participar en las reuniones interinstitucionales que se lleven a cabo para atender las emergencias.
3. Toda venta de artículos para emergencias deberá sustentarse en un requerimiento por escrito del representante facultado de la institución pública que le requiera los artículos a Diconsa. El escrito será preferentemente un oficio debidamente firmado pero en casos excepcionales que se justifiquen por la situación de urgencia, podrá consistir también en un comunicado electrónico o de cualquier otra tecnología en el que se indiquen los artículos requeridos y sus cantidades, así como el nombre y cargo del servidor público o persona facultada, quedando con ello formalizado legalmente el requerimiento. En el caso de la SEGOB, cuando haya requerimientos por medio electrónica, posteriormente se deberá recabar y formalizar el pedido correspondiente.
4. Con objeto de asegurar el abasto oportuno de los artículos para emergencias, y sin que sea necesario contar con pedidos de compra de la SEGOB u otra institución adquirente de los artículos, las Sucursales y Unidades Operativas en las que regularmente se presentan emergencias, deberán constituir un inventario de reserva de los artículos alimenticios que se requieran o se prevea que serán requeridos, conforme a los pronósticos de desastres, la estadística de desastres ocurridos anteriormente, las necesidades de artículos en períodos anteriores de emergencias o las condiciones de oferta de los artículos. De igual forma, se deberá constituir una reserva de mercancías generales, tales como cobertores, colchonetas, lámina galvanizada, lámina asfaltada, kits de limpieza y otros productos definidos para la atención de emergencias. En casos justificados no se constituirá la reserva, para lo cual se deberá dejar constancia por escrito de la justificación correspondiente.
5. Los artículos comestibles que se incluyan en la reserva serán de las marcas y presentaciones que puedan desplazarse en las tiendas del Programa de Abasto Rural en caso de que no se utilicen para atención de emergencias. Igualmente, no se integrará reserva de algún artículo que no tenga antecedentes de venta en el Programa de Abasto Rural, para evitar el riesgo de que se conviertan en inventarios de



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

lento o nulo desplazamiento. De ser el caso, en el momento que se requiera este tipo de artículos para una emergencia, se procederá a su adquisición inmediata.

6. El (la) Director(a) de Comercialización determinará y autorizará la integración de la reserva técnica de mercancías generales y, de considerarlo necesario, también podrá instruir la constitución de una reserva técnica para emergencias de cualquier artículo que se requiera, sea comestible o mercancía general.
7. La reserva de mercancías generales de manera preferente se constituirá a más tardar en el mes de mayo, en función de las circunstancias que se presenten, y será de un monto equivalente de hasta el 12% de la venta global de artículos para emergencias en el año anterior. Dicho porcentaje podrá ser menor o mayor siempre que ello se justifique, para lo cual se deberá dejar constancia en el expediente de la integración de la reserva. El (la) Director(a) de Comercialización definirá la estrategia para la integración de dicha reserva, así como la composición de la misma, con base en los consumos históricos, los pronósticos de desastres naturales, las condiciones del mercado y la ubicación estratégica para facilitar el abasto oportuno.
8. La integración de la reserva técnica para emergencias se podrá efectuar a partir de la compra de artículos contenidos en pedidos abiertos o bien mediante pedidos cerrados por cantidades determinadas.
9. Los artículos para constituir la reserva para la atención de emergencias podrán adquirirse para su entrada al Programa de Abasto Rural. Una vez que los artículos de la reserva se utilicen para atender una emergencia el (la) Jefe(a) de Almacén deberá realizar su reclasificación, para su venta a programas de emergencia.
10. En caso de quedar un inventario de la reserva técnica de mercancías generales, que no se haya utilizado para las emergencias, se guardará para el siguiente año como parte de la nueva reserva, o bien podrá venderse en el Programa de Abasto Rural o un programa especial, debiendo hacer el (la) Jefe(a) de Almacén la reclasificación del tipo de inventario.
11. La reserva de alimentos, que no haya sido utilizada, también podrá venderse para al Programa de Abasto Rural o programas especiales o ser transferida a otra Sucursal o



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

Unidad Operativa para su venta o, en última instancia, devolverse al (la) proveedor(a). De igual forma se procederá cuando la fecha de caducidad de los artículos comestibles de la reserva esté próxima, o bien podrán sustituirse con artículos recientes.

12. Cuando la afectación de las vías terrestres de comunicación dificulte el envío de los artículos que se requieren para atender a la población damnificada, se podrá recurrir al uso de transporte aéreo o marítimo.
13. El (La) Director(a) de Operaciones tendrá la facultad de contratar o autorizar a las Sucursales o Unidades Operativas la contratación del transporte terrestre, marítimo o aéreo necesario para hacer llegar las mercancías a las zonas siniestradas, así como la renta de bodegas de terceros para el almacenamiento de las mercancías, cuando sea necesario y conforme a la normatividad aplicable.
14. La Coordinación del transporte aéreo desde la Ciudad de México a las Sucursales o Unidades Operativas estará a cargo de la Dirección de Operaciones junto con la Dirección de Comercialización; a través del (la) Gerente(a) de Logística y Transportes y el (la) Gerente(a) de Abarrotes, respectivamente, requiriéndose en su caso la participación de las Sucursales o Unidades Operativas involucradas.
15. La mercancía propiedad de Diconsa que deba ser transportada con el apoyo de la SEDENA o la Secretaría de Marina, de preferencia deberá ser identificada como "Mercancía Enviada por Diconsa", de tal manera que se deberá asegurar que la identificación no se pierda por las acciones de manipulación o traslado, para evitar pérdidas o envíos a destinos equivocados.
16. En cada Sucursal o Unidad Operativa habilitada como centro de recepción y distribución hacia otras Sucursales o Unidades Operativas, el (la) Titular de Operaciones será responsable, junto con el (la) Gerente(a) de Logística y Transportes, de la coordinación del envío aéreo, terrestre o marítimo correspondiente.
17. Cuando por las condiciones de las emergencias no sea posible entregar las mercancías en el lugar más cercano, previamente señalado para tal efecto, la entrega se podrá realizar en el lugar que determine la institución a cargo de la atención de la



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

emergencia, recabando en el formato de entrega la firma de la persona autorizada para recibir los artículos.

18. Cuando las condiciones de la emergencia dificulten o impidan la operación normal, el recibo para hacer entrega de los artículos podrá elaborarse manualmente, pero deberá contar con todos los requisitos y deberán anotarse los nombres de quien entrega y quien recibe.
19. Diconsa no aceptará donaciones de artículos por parte de particulares para hacerlos llegar a la población damnificada; únicamente podrá fungir como medio para apoyar a la SEGOB u otra institución que esté a cargo de la atención a la población damnificada en la movilización de los artículos donados por particulares a los centros de atención a damnificados.
20. En el caso de los requerimientos de artículos que realice la SEGOB a Diconsa para la atención de emergencias, la compraventa se efectuará conforme al convenio de colaboración que en su caso se suscriba entre Diconsa y la SEGOB y esté vigente. Asimismo, se deberá contar con los siguientes documentos que sean aplicables:
 - a) Cotización emitida por Diconsa a la SEGOB indicando los artículos, cantidades y precios.
 - b) Pedido de compra de la SEGOB a Diconsa, especificando los artículos a adquirir, cantidades de los mismos, plazo y lugar de entrega, institución y persona a la que se deberán entregar los artículos y datos para emitir la factura a la SEGOB.Deberá verificarse que la cotización que le presente Diconsa y el pedido de compra de SEGOB, sean debidamente firmados o sellados de recibido al momento de su recepción o entrega.
21. Con objeto de realizar oportunamente el surtimiento de las mercancías, el pedido de la SEGOB o institución adquirente podrá realizarse mediante correo electrónico o fax, debiendo posteriormente formalizarlo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mediante la suscripción de los pedidos correspondientes. De igual forma, la Dirección de Comercialización, a través de la Gerencia de Abarrotes, podrá informar a las



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

Sucursales o Unidades Operativas los datos para la entrega de los artículos a la SEGOB o institución adquirente y enviar posteriormente copia del pedido de la misma.

22. Cuando por las condiciones de la emergencia, la SEGOB requiera una menor cantidad a la solicitada originalmente en el pedido que haya realizado a Diconsa, la Dirección de Comercialización deberá obtener un oficio de la SEGOB indicando la disminución de la compra y la justificación correspondiente.
23. Para fijar los precios de los productos que se venderán para la atención de emergencias, se deberá considerar, además del valor del producto, un margen de utilidad neto razonable, que podrá variar dependiendo del producto de que se trate.
24. La facturación para el cobro de los artículos vendidos para la atención de emergencias deberá realizarla la Sucursal o Unidad Operativa a través del almacén que entregue los artículos. En la factura deberá indicarse el número de oficio o pedido correspondiente de la SEGOB o institución adquirente.
25. Las facturas que se presenten para el cobro de los artículos para emergencias deberán cubrir los requisitos aplicables y, preferentemente y a solicitud del o la cliente, se emitirá una factura para cada pedido del mismo.
26. Los (Las) Titulares de las Sucursales y Unidades Operativas, con el apoyo de los o las Responsables de Abasto y Operaciones, elaborarán, de considerarlo necesario para dejar constancia de cómo ocurrió el abasto de artículos durante la emergencia, un informe operativo de la participación de la Sucursal o Unidad Operativa.
27. En caso de que para la atención de la emergencia intervenga personal del Gobierno Federal o Estatal, como la Secretaría de la Defensa Nacional, la Marina Nacional, u otros grupos gubernamentales de auxilio y apoyo, que controlen el acopio y/o la distribución de los bienes para la población afectada, En caso de que para la atención de la emergencia intervenga personal del Gobierno Federal o Estatal, como la Secretaría de la Defensa Nacional, la Marina Nacional, u otros grupos gubernamentales de auxilio y apoyo, que controlen el acopio y/o la distribución de los bienes para la población afectada, el Director de Operaciones y en su caso quien designe éste o el Director General de Diconsa como enlace o coordinador de logística



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

serán responsables de la intervención de Diconsa y deberán integrar la información que se requiera, para una adecuada rendición de cuentas.

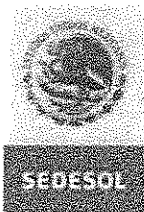
28. Tanto en las Sucursales y Unidades Operativas como en Oficinas Centrales se deberá integrar y resguardar un expediente de cada emergencia atendida, el cual deberá contener lo siguiente, según sea aplicable:

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

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

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

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



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

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

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-002

Presentación del documento

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

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

VIII.3. Ventas Institucionales para Apoyo Social:

A este tipo de venta le aplicarán las políticas generales y se podrán realizar a instituciones públicas debidamente constituidas para que éstas los utilicen para apoyo o prestación social a población en condiciones de vulnerabilidad y sin que dicho apoyo sea parte de un programa especial formal.



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

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

IX. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

IX.1. Procedimiento para LA PROMOCIÓN, CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES O VENTAS INSTITUCIONALES PARA APOYO SOCIAL			
1 A	El Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa. (La)	Promueve en reuniones con el Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales y entidades gubernamentales del área geográfica de su Unidad Administrativa la venta de artículos, preferentemente mediante adjudicación directa.	
1B	El Director(a) de Comercialización y el o la Gerente Comercial. (La)	Promueven con Dependencias del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y entidades gubernamentales federales, la venta de artículos, preferentemente mediante adjudicación directa.	
2	El Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa. (La)	Recibe las solicitudes de cotización o información sobre licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, de las instituciones interesadas en adquirir artículos y las turna al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicitudes de cotización. Información de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas.
3	El Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad (La)	Recibe y analiza las solicitudes de cotización o información.	Solicitudes de cotización. Información de licitaciones públicas o



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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa		
8	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa	Comenta ello al (la) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa.	
9	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita con oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) Comercial autorización para participar en la venta de artículos para el programa especial, emergencia o venta institucional para apoyo social, indicando el nombre de la institución que requiere los artículos, el nombre del programa especial, la descripción de los artículos, las cantidades requeridas y una descripción general de las condiciones de la venta.	Oficio correo electrónico.
10	El (La) Director(a) de Comercialización o el (la) Gerente(a) Comercial	Reciben el comunicado de solicitud, analizan la información y determinan si autorizan o no la solicitud e informan por oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa o al (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio correo electrónico.
11	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad	Recibe el comunicado. En caso de no autorizarse la solicitud, informa de ello a la institución que requiere los artículos. En caso de autorización pasa al paso 12.	Oficio o correo electrónico.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa o del (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.		
12	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Existen pedidos abiertos de los artículos solicitados? No. Ir al paso 13. Si. Ir al paso 18.	
13	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa o del (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita con oficio o correo electrónico al (la) Director(a) de Comercialización, al (la) Gerente(a) de Abarrotes, al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, y al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles o Programas Especiales, los precios a que se pueden cotizar los artículos requeridos, anexando, en su caso, cotizaciones de proveedores(ás) regionales.	Oficio o correo electrónico de solicitud de precios. Cotizaciones de proveedores(a)s regionales.
14	El (La)	Recibe oficio o correo de solicitud de precios,	Oficio o correo



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Sucursal o Unidad Operativa.	técnica y económica a la institución que convoca a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas conforme a las bases de participación. Obtiene las autorizaciones correspondientes.	económica.
31	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Entrega la propuesta técnica y económica a la institución que convoca a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	Propuesta técnica y económica.
32	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa.	Recibe aviso de adjudicación o no, por parte de la institución que requiere los artículos.	Oficio.
33	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa	Entrega al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa el aviso de adjudicación o rechazo.	Oficio de resultados del proceso de adjudicación.
34	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe aviso de adjudicación o no, por parte de la institución que requiere los artículos.	Oficio.
35	El (La)	Se pregunta: ¿Diconsa resultó adjudicada en el	



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	proceso de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas? No. Ir al fin del procedimiento. Si. Ir al paso 36.	
36	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Gestiona la formalización del contrato o convenio con la institución adquirente, sometiéndolo a la revisión del (la) Gerente(a) de la Sucursal o del (la) Titular de la Unidad Operativa y del (la) Titular del Área Jurídica de la misma, y a la revisión y registro de la Unidad Jurídica.	Oficio de resultado del proceso de adjudicación. Procedimiento para la elaboración de contrato o convenio con clientes de programas especiales.
TIEMPO TOTAL: 15 DÍAS			

IX.2. Procedimiento para LA ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO CON CLIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES O VENTA INSTITUCIONAL PARA APOYO SOCIAL.

1	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita mediante oficio al (la) Responsable del Área Jurídica en la Sucursal o Unidad Operativa la elaboración del proyecto de contrato o convenio por adjudicación directa a Diconsa, anexando información de las condiciones comerciales y operativas del mismo.	Oficio. Información de las condiciones comerciales y operativas de la venta a
---	---	---	--



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			programa especial.
2	El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe solicitud y elabora el proyecto de contrato o convenio de compraventa de artículos y lo entrega con oficio al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio. Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
3	El (La) Responsable Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y revisa el proyecto de contrato o convenio.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
4	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Se pregunta: ¿El proyecto de contrato o convenio es adecuado? No. Ir al paso 5 Si. Ir al paso 6	
5	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio las modificaciones al contrato o convenio, al (la) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 2.	Oficio.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

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



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa. El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa		
13	El (La) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa.	Realiza las correcciones al contrato o convenio y lo entrega al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial.
14	El (La) Gerente(a) de Sucursal, o Titular de Unidad Operativa, o del (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad	Se pregunta: ¿Los artículos que se requieren para el programa especial no se comercializan normalmente por Diconsa? Si: Ir al paso 15. No: ir al paso 23.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa		
15	El (La) Gerente(a) de Sucursal, o el (la) Titular de Unidad Operativa, o el (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Envía con oficio o correo electrónico el contrato o convenio y el formato FO-AB03-01 al o la Gerente Comercial.	Oficio o correo electrónico. Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial. FO-AB03-01. Margen de Utilidad Neto a Obtener en Programa Especial.
16	El (La) Gerente(a) Comercial	Recibe el proyecto de contrato o convenio y el formato FO-AB03-01 y los turna al o la Subgerente Comercial.	Proyecto de contrato o convenio de compraventa para Programa Especial. FO-AB03-01. Margen de Utilidad Neto a Obtener en Programa Especial.
17	El (La) Subgerente(a) Comercial	Recibe y analiza el proyecto de contrato o convenio y el FO-AB03-01. Verifica que se obtenga un margen de utilidad neto positivo.	Proyecto de contrato o convenio de

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			compraventa para Programa Especial.
18	El (La) Gerente(a) Comercial o el (la) Subgerente(a) Comercial	Comunica mediante oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa o al (la) Titular de Programas Especiales de la misma su visto bueno, marcando copia del oficio al Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio o correo electrónico.
19	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa	Recibe el oficio o correo con los comentarios del (la) Gerente(a) Comercial y turna copia al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio o correo electrónico.
20	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe copia o correo electrónico del oficio con los comentarios del (la) Gerente(a) Comercial.	Proyecto de convenio de compraventa para Programa Especial.
21	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Solicita por correo electrónico u oficio al (la) Responsable del Área Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa gestionar la revisión y la asignación del número de registro de la Unidad Jurídica del contrato o convenio con el (la) Gerente(a) Consultivo.	Correo electrónico u oficio
22	El (La) Titular	Gestiona la revisión y la asignación del número de	Proyecto de



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Jurídico Sucursal o Unidad Operativa	registro de la Unidad Jurídica del contrato o convenio conforme a los procedimientos aplicables para tal efecto.	contrato o convenio de compraventa para Programa Especial. Oficio.
23	El (La) Gerente(a) Consultivo.	Coordina con el personal de su área la revisión del proyecto de contrato o convenio y, en su caso, elabora las modificaciones convenientes en coordinación con el (la) Titular de la Unidad Jurídica de la Sucursal o Unidad Operativa. Asigna número al convenio o contrato y lo turna al (la) Titular Jurídico de la Sucursal o Unidad Operativa y al (la) Gerente(a) de la Sucursal o Unidad Operativa, mediante oficio o correo electrónico.	Oficio o correo electrónico. Proyecto de convenio de compraventa para programa especial.
24	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Recibe el número de registro del contrato o convenio y lo informa al o la Responsable de Programas Especiales.	Oficio o correo electrónico. Convenio de compraventa para programa especial.
25	El (La) Responsable de Programas Especiales.	Recibe el número de registro del contrato o convenio, lo asienta en el contrato en cuatro tantos originales, obtiene firma del (la) Gerente(a) de Sucursal o del (la) Titular de Unidad Operativa y la del (la) representante legal de la institución que requiere los artículos del programa especial. Distribuye el contrato o convenio de la siguiente manera: Un original para la institución que solicita los artículos.	Oficio de envío de Convenio. Convenio de compraventa para programa especial.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Un original para la Sucursal o Unidad Operativa, que archiva en el expediente del programa especial.</p> <p>Dos originales para la Unidad Jurídica, que remite con oficio firmado por el (la) Gerente(a) o Titular de Unidad Operativa.</p> <p>Copia simple para la Gerencia Comercial, que lo integra a su expediente. Lo remite con oficio o correo electrónico, cuando se trate de artículos que Diconsa no comercialice normalmente.</p>	
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	

IX.3. Procedimiento para LA COMPRA DE ARTÍCULOS PARA SU VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES O VENTA INSTITUCIONAL PARA APOYO SOCIAL.

1	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	<p>Con base en la adjudicación del programa o venta institucional para apoyo social, se pregunta: ¿La compra de los artículos para el programa especial será con base en pedidos abiertos vigentes?</p> <p>No: Ir al paso 3.</p> <p>Si: Ir al paso 2.</p>	
2	El o la Gerente de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa.	Instruye al o la Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la emisión de órdenes de suministro a proveedores(as). Ir al Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa especial o venta institucional para apoyo social, de este manual.	Procedimiento para la recepción, almacenamiento, integración y entrega de artículos para programa



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			especial.
3	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa o el (la) Titular de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita con oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de Abarrotes o al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales la emisión de pedidos de compra de artículos para el programa especial o venta institucional para apoyo social.	Oficio o correo electrónico.
4	El (La) Gerente(a) de Abarrotes. El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de emisión de pedidos.	Oficio o correo electrónico.
5	El (La) Gerente(a) de Abarrotes.	Se pregunta: ¿El contrato o convenio de Diconsa con la institución que requiere los artículos para el programa especial establece la aplicación de penalizaciones por incumplimiento de contrato y el traslado de las mismas a los (las) proveedores(as) de Diconsa? No: Ir al paso 8.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si: Ir al paso 6.	
6	El (La) Gerente(a) de Abarrotos.	Se pregunta: ¿Es necesario establecer contrato de compra con el proveedor para especificar el traslado de la penalización o ello se puede hacer en el pedido de compra? Es necesario contrato: ir al paso 7. Se puede hacer en el pedido: ir al paso 8.	
7	El (La) Gerente(a) de Abarrotos.	Gestiona la elaboración del contrato de compra, señalando en el mismo el traslado de las penalizaciones a los (las) proveedores(as).	Procedimiento para la Elaboración de Contratos o Convenios para la Compra de Bienes para Comercializar.
8	El (La) Gerente(a) de Abarrotos	Instruye al (la) Subgerente(a) de Abarrotos no Comestibles y Programas Especiales iniciar la elaboración de pedidos de compra, en su caso, con base en el contrato de compra con el (la) proveedor(a).	Copia del contrato de compraventa.
9	El (La) Subgerente(a) de Abarrotos no Comestibles y Programas Especiales	Instruye al (la) Coordinador(a) de Abasto en la elaboración de los pedidos de compra a proveedores(as).	Copia del contrato de compraventa, cotizaciones de proveedores(a s) seleccionados.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	El (La) Coordinador(a) de Abasto	Elabora los pedidos conforme al Procedimiento para la Emisión de Pedidos Centralizados para la Compra de Bienes para Comercializar, contenido en el Manual de Políticas y procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar. Consolida la relación de pedidos elaborados para su integración al expediente de compra.	Procedimiento para la Emisión de Pedidos Centralizados para la Compra de Bienes para Comercializar
11	El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa.	Consulta el pedido en el Sistema Integral de Abasto, emite las Órdenes de Suministro correspondientes al proveedor o proveedora, para indicarle los artículos a comprar y en qué almacenes se recibirá la mercancía y las fechas de entrega.	Pedido de compra a proveedores(as)
TIEMPO TOTAL: 7 DÍAS			

IX.4. Procedimiento para LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA PROGRAMA ESPECIAL O VENTA INSTITUCIONAL PARA APOYO SOCIAL.

1	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Coordina la gestión administrativa para la adquisición de los materiales necesarios que en su caso se requieran para el empaque de las despensas que se vayan a entregar para el programa especial o venta institucional para apoyo social en los almacenes correspondientes.	
2	El (La) Responsable	Entrega al (la) Jefe(a) de Almacén correspondiente copia de los pedidos de compra y orden de suministro	Pedido de compra a



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	a proveedores(as), así como las cantidades de artículos que se entregarán, precios de venta, calendario de entregas y el nombre de la institución, lugar y nombre de la persona que recibirá las mercancías, así como las demás indicaciones que considere necesarias para cumplir con el programa especial o venta institucional para apoyo social.	proveedores(a s). Orden de Suministro. Calendario de Entregas.
3	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recibe copia de los pedidos y órdenes de suministro de su almacén. Recibe conforme a ellos la mercancía del proveedor, emite nota de entrada de mercancía al almacén, da original al (la) proveedor(a), se queda con otro original y envía copia a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Copia de pedidos y órdenes de suministro. Nota de Entrada al Almacén
4	El (La) Jefe(a) de Almacén	Registra en el SIAC la entrada de la mercancía, generando el movimiento número 26 "Entrada de mercancía de proveedor(a)" en el tipo de inventario "PROGRAMA ESPECIAL", así como la cuenta por pagar.	SIAC
5	El (La) Jefe(a) de Almacén	Instruye el almacenamiento de la mercancía al personal del almacén encargado de las maniobras.	
6	El (La) Jefe(a) de Almacén	Da seguimiento al cumplimiento de la entrega de los artículos por parte del (la) proveedor(a), conforme al pedido o la orden de suministro. En su caso, informa la problemática que se presente en el surtimiento al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	
7	El (La) Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Existe alguna problemática de surtimiento con proveedores(as)? Si la respuesta es:	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si. Ir al paso 8. No. Ir al paso 11.	
8	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa	Atiende la problemática reportada con el proveedor o bien, si no puede resolverla, informa al (la) Gerente(a) de la Sucursal o al (la) Titular de la Unidad Operativa.	
9	El (La) Gerente(a) de la Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa	Atiende la problemática con el (la) proveedor(a) o bien, si no puede resolverla, informa con oficio o correo electrónico al (la) Gerente(a) de Abarrotos o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda.	Oficio o correo electrónico.
10	El (La) Gerente(a) de Abarrotos o al (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar	Recibe oficio o correo electrónico y coordina la solución de la problemática reportada, a través del seguimiento conjunto con la Sucursal o Unidad Operativa	Oficio o correo electrónico.
11	El (La) Jefe(a) de Almacén	Viene del paso 7. Se pregunta ¿La mercancía se entregará en despensas? No Ir al paso 12. Si Ir al paso 11.	
12	El (La) Jefe(a) de Almacén	Instruye al personal del almacén la integración de despensas (o en su caso gestiona la contratación del personal necesario para el empaque), así como los	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		registros correspondientes de salidas de los artículos que las integran, de acuerdo a los procedimientos aplicables del SIAC.	
13	El (La) Jefe(a) de Almacén	Instruye el embarque y entrega de la mercancía de programas especiales.	
14	El (La) Jefe(a) de Almacén	Verifica la entrega de la mercancía a la institución, lugar y persona designada. En caso de que la mercancía no haya sido recibida por el cliente, verifica que el personal de Diconsa encargado de entregar los artículos levante un acta administrativa para constancia de que se llevaron los artículos y no fueron recibidos.	
15	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recaba el recibo con la firma de la persona a la que se entregaron las mercancías y sello de la institución a la que pertenece. Verifica que la firma y el sello aparezcan claramente visibles en los tres tantos del recibo.	FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
16	El (La) Jefe(a) de Almacén	Distribuye los tres tantos del recibo de la siguiente manera: Primer tanto en original.- Institución a la que se entreguen los artículos. Segundo tanto en copia.- Para archivo del almacén que envía los productos. Tercer tanto en copia.- Para su envío a la Sucursal o Unidad Operativa para documentar el cobro de los artículos entregados.	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
TIEMPO TOTAL: 7 DÍAS			



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
IX.5. Procedimiento para LA FACTURACIÓN Y COBRO DE ARTÍCULOS DE PROGRAMA ESPECIAL O VENTA INSTITUCIONAL PARA APOYO SOCIAL.			
1	El o(La) Jefe(a) de Almacén	Emite listado de salidas de mercancías del almacén para programa especial o venta institucional para apoyo social y anexan originales de los recibos soporte de la entrega de las mercancías.	Listado del SIAC de salidas de mercancías. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
2	El (La) Jefe(a) de Almacén	Emite facturá para el cobro a la institución del programa especial o venta institucional para apoyo social por la mercancía entregada, considerando el convenio y pedido a que corresponden las entregas, recibos de entrega y precios de venta comunicados por la Sucursal o Unidad Operativa.	Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa Especial. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial. Convenio o pedido.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
3	El (La) Jefe(a) de Almacén	Remite mediante oficio las facturas, en un plazo no mayor de un día hábil de haberlas emitido, al o la Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa a la cual está adscrito el almacén. Anexa el listado de salidas de mercancías del almacén para programa especial o venta institucional para apoyo social y los originales de los recibos de la entrega de las mercancías que den soporte documental al listado y la factura.	Oficio. Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa Especial. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
4	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa.	Recibe el oficio y las facturas con los recibos de entrega de las mercancías. Archiva el oficio y revisa que las facturas estén correctas conforme a las entregas realizadas, y la documentación soporte.	Oficio. Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa Especial. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿Las facturas están correctas y reúnen todos los requisitos para su cobro? No. Ir al paso 6. Si. Ir al paso 7.	
6	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio la corrección de las facturas al (la) Jefe(a) de Almacén, anexa facturas a corregir y documentación soporte. Ir al paso 2.	Oficio. Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa Especial. FO-AB03-002. Recibos de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
7	El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa.	Turna mediante oficio al (la) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa las facturas, anexa el listado de salidas de mercancías del almacén para programa especial o venta institucional para apoyo social y los originales de los recibos de la entrega de las mercancías que le dan soporte.	Oficio. Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Especial. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
8	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe y valida el oficio, las facturas, los listados de salidas y recibos de entrega de los diferentes almacenes, y tramita que el o la Responsable de Programas Especiales efectúe el cobro ante la institución que solicitó los artículos para el programa.	Oficio. Facturas. Listado de Salida de Mercancías del Almacén por Programa Especial. FO-AB03-002. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Programa Especial.
9	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Verifica el pago de la factura, aplica flujo de efectivo del cobro. Informa al (la) Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa.	
10	El (La) Responsable	Recibe la información y registra contablemente el cobro de las facturas.	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa.		
11	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Efectúa conciliaciones con la institución que solicitó los artículos para el programa especial o venta institucional para apoyo social, relativas a la facturación y cobro de las mercancías entregadas para el programa especial.	Acta de conciliación.
12	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa	Informa mensualmente a la Gerencia de Tesorería, al (la) Gerente(a) de la Sucursal o el (la) Titular de la Unidad Operativa y al (la) Responsable de Programas Especiales de la misma, la facturación pendiente de cobro de programas especiales.	FO-AB03-003. Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de Programas Especiales.
		TIEMPO TOTAL: 3 DÍAS	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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

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



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	El Gerente(a) de Abarrotes. (La) Subgerente Operativo de Abasto.	Determinan, al inicio de la temporada de emergencias la integración de la reserva técnica para emergencias. Consideran también que, en los casos que sea procedente, los artículos de la reserva técnica cumplan con las especificaciones para artículos para la atención de emergencias y sean de marcas o variedades que puedan ser vendidas en el Programa de Abasto Rural en caso de no utilizarse por no haberse presentado la emergencia o no requerirse todos los artículos para la misma.	
2	Subgerente Operativo de Abasto.	Coordina la emisión de los pedidos y su comunicación a las Sucursales y Unidades Operativas.	Pedidos abiertos
3	El Gerente(a) de Sucursal Titular Unidad Operativa (La) o de	Autorizan las cantidades de las compras de artículos alimenticios para la reserva técnica con los base en los pedidos abiertos y en las previsiones de emergencias y los requerimientos de años anteriores. En caso necesario, comunica al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales los requerimientos de artículos comestibles no considerados en los pedidos abiertos.	Pedidos abiertos. Pronósticos de emergencias. Estadística de requerimientos
4	El Gerente(a) de Abarrotes (La) Subgerente Operativo de Abasto.	Consolidan información de previsiones de requerimientos de mercancías generales, previo al inicio de la temporada de emergencias.	Pronósticos de emergencias. Estadística de compras y ventas.
5	El Gerente(a) de Abarrotes (La)	Elaboran la propuesta de reserva técnica de mercancías generales, previo al inicio de la temporada de emergencias.	Propuesta de reserva técnica.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Subgerente Operativo de Abasto.		
6	El (La) Gerente(a) de Abarrotes	Presenta la propuesta de reserva técnica de mercancías generales al (la) Director(a) de Comercialización.	Propuesta de reserva técnica.
7	El (la) Director(a) de Comercialización.	Recibe y analiza la propuesta y en su caso la aprueba y autoriza al (a) Gerente(a) de Abarrotes para que se inicie la compra de los artículos de la reserva técnica.	Propuesta de reserva técnica.
8	El (La) Gerente(a) de Abarrotes	Coordina las negociaciones con los (las) proveedores(as) para la compra de los artículos para la reserva técnica.	
9	El (La) Gerente(a) de Abarrotes	Instruye al (la) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales la emisión de los pedidos de compra.	
10	Subgerente Operativo de Abasto.	Coordina la emisión de los pedidos de compra con los proveedores(as) y su comunicación a las Sucursales y Unidades Operativas correspondientes.	Pedidos de compra.
11	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa.	Recibe los pedidos de compra los turna al (la) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Pedidos de compra.
12	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad	Recibí los pedidos de compra y elabora las órdenes de suministro a los (las) proveedores(as).	Órdenes de Suministro.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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

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



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

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



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		designación de la SEGOB, así como las demás indicaciones que considere necesarias para atender la emergencia.	
5	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa	Determina la necesidad de hacer transferencias de mercancías de una a otra Unidad Operativa para atender la emergencia.	
6	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa.	Solicita mediante oficio al almacén que haya determinado, el traspaso de la mercancía al almacén de la Unidad Operativa que atenderá la emergencia. De ser necesario, coordina la contratación de transporte externo para tal efecto.	Oficio solicitud de transferencia de mercancía.
7	El (La) Jefe(a) de Almacén.	Recibe solicitud de transferencia de mercancía. Instruye el registro de salida de mercancía en el SIAC con el movimiento 56 "Transferencia de mercancía enviada a otra Unidad Operativa" y el embarque y envío de la mercancía.	Oficio solicitud de transferencia de mercancía. SIAC
8	El (La) Jefe(a) de Almacén que recibe transferencia.	Recibe la mercancía del almacén que transfiere, genera en el SIAC el movimiento 6 "Transferencia recibida de mercancía de otra Unidad Operativa" e instruye el acomodo de la mercancía en el almacén. Ir al paso 13.	SIAC.
9	El (La) Gerente(a) de Sucursal o al o la Titular de Unidad	Solicita mediante oficio al (la) Titular de la Unidad Operativa que atiende la emergencia con copia a la Tesorería de Oficina Central que el pago de los gastos de traslado y transferencia (combustible, peaje, maniobras y viáticos) de mercancía se aplique vía flujo	Oficio.



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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativa que transfiere.	de efectivo a la Unidad Operativa que atiende la emergencia.	
10	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (La) Titular de Unidad Operativa que recibe la transferencia.	Recibe oficio de solicitud de aplicación de cargo a su flujo de efectivo, emite aviso de aceptación y lo envía a la Tesorería de Oficina Central.	Oficio.
11	El (La) Gerente(a) de Tesorería.	Recibe oficios de avisos de aplicación y de aceptación en flujo de efectivo de la transferencia de mercancía y aplica el cargo en flujo de efectivo a la Unidad Operativa que recibió las mercancías en transferencia.	Oficios.
12	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recibe la mercancía del (la) proveedor(a) y de acuerdo al pedido u orden de suministro emite nota de entrada de mercancía al almacén, en dos tantos. Entrega un original de la nota de entrada al (la) proveedor(a), se queda con el otro original y envía copia a la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Nota de Entrada al Almacén.
13	El (La) Jefe(a) de Almacén	Registra en el SIAC la entrada de la mercancía, generando el movimiento número 26 "Entrada de mercancía del proveedor(a)" en el tipo de inventario "FONDEN", de acuerdo al catálogo de inventarios, así como la cuenta por pagar.	SIAC.
14	El (La) Jefe(a) de Almacén	Instruye el almacenamiento de la mercancía al personal del almacén encargado(a) de las maniobras.	
15	El (La) Jefe(a) de Almacén	Se pregunta: ¿Se requiere integrar despensas para la atención de la emergencia?	

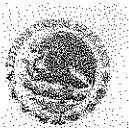


FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No. Ir al paso 17. Si. Ir al paso 16.	
16	El (La) Jefe(a) de Almacén	Instruye y verifica la integración de las despensas. En su caso, gestiona la contratación del personal necesario para ello.	
17	El (La) Jefe(a) de Almacén.	Instruye el embarque y la entrega de la mercancía para atención de emergencias.	
18	El (La) Jefe(a) de Almacén	Verifica la entrega de la mercancía a la persona designada por la SEGOB o institución que requiere los artículos, ya sea de la Unidad de Protección Civil en el Estado o institución señalada.	FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para la Atención de Emergencias.
19	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recaba el recibo con la firma de la persona a la que se entregaron las mercancías y sello de la institución a la que pertenece.	FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.
20	El (La) Jefe(a) de Almacén	Distribuye los tres tantos del recibo de la manera siguiente: Primer tanto en original.- Institución a la que se entreguen los artículos. Segundo tanto en original.- Para archivo del almacén que envía los productos. Tercer tanto en original.- Para su envío al Responsable de Programas Especiales de la	FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para la Atención de Emergencias.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Sucursal o Unidad Operativa para documentar el cobro de los artículos entregados.</p> <p>El personal que entregue los productos deberá verificar que la firma de la persona que recibe y el sello de la institución a la que pertenece aparezcan claramente visibles en los tres tantos del recibo o factura.</p>	
<p>TIEMPO TOTAL: 3 DÍAS</p>			

IX.9. Procedimiento para LA FACTURACIÓN Y COBRO DE VENTA DE ARTÍCULOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

1	El (La) Jefe(a) de Almacén.	<p>Emite listado de "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia", firma y recaba la firma del (la) Subjefe(a) de Bodega y del o la Responsable de Cómputo del Almacén.</p> <p>Anexa originales de los recibos de la entrega de las mercancías correspondientes a la emergencia.</p>	<p>Listado del SIAC "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia"</p> <p>FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.</p>
2	El (La) Jefe(a) de Almacén.	<p>Emite factura para el cobro a la SEGOB o institución que requiere los artículos de la mercancía entregada, considerando el pedido de la misma a que corresponden las entregas, recibos de entrega y precios de venta de la cotización realizada a la</p>	<p>Facturas. Oficio: Listado del</p>



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

SEDESOL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		SEGOB. Remite mediante oficio la factura al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa a la cual está adscrito el almacén. Anexa el listado de "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia" y los originales de los recibos de la entrega de las mercancías que le dan soporte.	SIAC "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia" FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para la Atención de Emergencias.
3	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad operativa.	Recibe el oficio y la factura con los soportes anexos. Revisa que la factura esté correcta conforme a las entregas realizadas y los pedidos de SEGOB o institución que requiere los artículos	Facturas. Oficio. Listado del SIAC "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia" FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias. Pedidos de SEGOB.
4	El (La)	Se pregunta: ¿La factura está correcta y reúne todos	



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad operativa.	los requisitos para su cobro? No. Ir al paso 5. Si. Ir al paso 6.	
5	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad operativa.	Solicita mediante oficio la corrección de la factura al (La) Jefe(a) de Almacén, anexa factura a corregir y documentos soporte. Ir al paso 2.	Oficio. Facturas que deben corregirse.
6	El (La) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa.	Turna mediante oficio al (la) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa la factura, anexa el listado de salidas de mercancías del almacén para programa especial y los originales de los recibos de la entrega de las mercancías que le dan soporte.	Oficio. Facturas. Listado del SIAC "Salidas de Mercancías del Almacén para Atención de la Emergencia" FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.
7	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal	Recibe la factura y recibos originales de entrega de los diferentes almacenes, los revisa y los remite mediante oficio al (la) Gerente(a) de Tesorería.	Facturas. Oficio.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	o Unidad Operativa.		FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.
8	El (La) Gerente(a) de Tesorería.	Recibe la factura y recibos originales de entrega de las Sucursales y Unidades Operativas, las revisa y confronta contra las solicitudes de cotización y pedidos de la SEGOB o institución que requiere los artículos.	Facturas Oficios. Listado de Salidas de Mercancías de Emergencias. FO-AB03-005. Recibo de Mercancía Entregada por Diconsa para Emergencias.
9	El (La) Gerente(a) de Tesorería.	Se pregunta: ¿La factura está correcta y reúne todos los requisitos para su cobro? No. Ir al paso 10. Si. Ir al paso 11.	
10	El (La) Gerente de Tesorería.	Solicita mediante oficio la corrección de la factura al o la Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, anexa factura a corregir y documentación soporte, marcando copia al (la) Responsable de Programas Especiales de la Sucursal o Unidad Operativa. Ir al paso 5.	Oficio. Facturas que deben corregirse.
11	El (La) Gerente(a) de	Presenta a cobro la factura ante la SEGOB anexando original de cada recibo de entrega correspondiente.	Oficio. Facturas.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Tesorería.		
12	El (La) Gerente(a) de Tesorería.	Da seguimiento a las gestiones de cobro hasta recibir el pago de la SEGOB y efectúa la distribución del mismo a las Sucursales y Unidades Operativas correspondientes a través del flujo de efectivo. Informa al (la) Gerente(a) de Contabilidad sobre los cobros realizados.	Comprobante de pago.
13	El (La) Gerente(a) de Contabilidad.	Registra contablemente los cobros realizados a través de la cuenta corriente.	Registros Contables
14	El (La) Titular de la Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.	Aplica flujo de efectivo del cobro.	Flujo de Efectivo.
15	El (La) Gerente(a) de Tesorería.	Efectúa conciliaciones con la SEGOB o institución que requiere los artículos, relativas a la facturación y cobro de las mercancías entregadas para la atención de cada fase de las emergencias.	Facturas de programa de emergencia. Recibos de entrega de mercancías para emergencias por parte de Diconsa. Comprobantes de pago de la SEGOB.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
IX.10. Procedimiento para ENVÍO DE MERCANCÍAS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON TRANSPORTE AÉREO.			
1	El (La) Director(a) de Comercialización o El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Identifica la necesidad de transportar mercancía por vía aérea para atender la emergencia.	Comunicados de SEGOB. Informes de Sucursales.
2	El (La) Director(a) de Comercialización o el (la) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa.	Informa al (La) Director(a) de Operaciones la necesidad de transporte aéreo de mercancías y le solicita realice las gestiones necesarias para disponer del transporte aéreo.	Oficio.
3	El o la Director(a) de Operaciones	Conoce la necesidad de transporte aéreo, proporciona copia del oficio e instruye al o la Gerente de Logística y Transportes coordinar las gestiones necesarias para disponer de dicho transporte.	Oficio.
4	El (La) Gerente(a) de Logística y Transporte.	Recibe copia del oficio y coordina la contratación del transporte aéreo o la participación de la Secretaría de la Defensa Nacional para el transporte aéreo de mercancías que distribuirá Diconsa para la atención de emergencias.	Oficio.
5	El (La) Gerente(a)	Comunica mediante oficio a la Dirección de	Oficio.

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Logística y Transporte.	Comercialización, Sucursales y Unidades Operativas involucradas tanto para enviar o recibir mercancías, la disposición de transporte aéreo en el aeropuerto correspondiente, indicando hangar, empresa transportista o en su caso si es la SEDENA, fecha y hora de transporte, y nombre de las personas con las que deberá comunicarse en el Aeropuerto. Marca copia al (la) Director(a) de Operaciones.	
6	El (La) Director(a) de Comercialización. El (la) Gerente de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa.	Se pregunta: ¿La mercancía a transportar se llevará de un almacén de Diconsa al aeropuerto o se recibirá directamente de proveedores(as) en el aeropuerto? Se llevará de un almacén de Diconsa. Ir al paso 7. Se recibirá directamente de proveedores(as). Ir al paso 12.	
7	El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa	Proporciona copia del oficio del (la) Gerente(a) de Logística y Transportes al Titular de Operaciones de la Sucursal o de la Unidad Operativa y lo instruye para que coordine el proceso de envío de la mercancía.	Oficio.
8	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa	Recibe oficio del (la) Gerente(a) de Logística y Transportes y comunica con oficio al (la) Jefe(a) del Almacén correspondiente que lleve a cabo el envío de la mercancía al aeropuerto de origen, sellando o señalando los empaques de las mercancías con la leyenda "Mercancía Enviada por Diconsa".	Oficio.
9	El (La) Jefe(a) de Almacén	Recibe el comunicado e instruye el embarque de la mercancía, previo sello o señalamiento de la misma en los empaques con la leyenda "Mercancía	Oficio.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Enviada por Diconsa".	
10	El (La) Jefe(a) de Almacén	Emite orden de transferencia de una Unidad Operativa a otra.	Orden de Transferencia.
11	El (La) Jefe(a) de Almacén	Entrega las mercancías con la orden de transferencia al (la) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa en el aeropuerto de origen. Ir al paso 31.	Orden de Transferencia.
12	El (La) Director(a) de Comercialización.	Instruye a los (las) Gerentes de Abarrotes y Comercial de Granos y Azúcar emitir los pedidos de compra a proveedores(as).	
13	El (La) Gerente(a) de Abarrotes. El (la) Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar.	Emite, gestiona y distribuye los pedidos de compra a proveedores(as) conforme al procedimiento establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar, los informa a la Sucursal o Titular de Unidad Operativa indicando lo necesario para que reciban la mercancía, y proporciona copia a la Dirección de Operaciones.	Pedidos.
14	El (La) Director(a) de Operaciones	Proporciona copia de los pedidos al (la) Gerente de logística y Transportes.	Oficio. Pedidos.
15-A	El (La) Director(a) de Comercialización y El (La) Gerente(a) de Logística y Transportes	Designar por escrito, a los o las representantes de sus áreas para que asistan al aeropuerto a recibir las mercancías de los o las proveedores(as) y coordinen el envío de las mismas en el transporte aéreo, respectivamente. Ello cuando la mercancía se transporte desde el Aeropuerto internacional de la Ciudad de México.	Oficio Pedidos.
15-B	El (La) Gerente(a) de Sucursal o	Recibe copia de los pedidos, da copia de los mismos e instruye a los (las) Titulares de Abasto y	Pedidos.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Titular de Unidad Operativa	Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa para que asistan al aeropuerto a recibir las mercancías de los (las) proveedores(as) y coordinen el envío de las mismas en el transporte aéreo, respectivamente. Ello cuando la mercancía se transporte de un aeropuerto que no sea el de la Ciudad de México.	
16	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Emite, gestiona y distribuye la Orden de Suministro conforme al procedimiento aplicable.	Orden de Suministro.
17	El (La) Representante de la Dirección de Comercialización. El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa.	Informa telefónicamente y por correo electrónico a los (las) proveedores(as) los datos necesarios para que entreguen la mercancía en el Aeropuerto seleccionado.	Correo electrónico.
18	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Comercialización.	Asiste al Aeropuerto de origen para recibir la mercancía de los (las) proveedores(as) conforme a los pedidos de compra correspondientes.	Pedidos.
19	El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa o Representante del	Verifica la lista de productos programados para recibir en el día.	Pedidos.



FO-DGO-003
Descripción de actividades

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

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Dirección de Operaciones	Mercancías para Flete Aéreo" en dos tantos originales, firma y recaba firma del representante de la empresa privada o SEDENA, le entrega un original y se queda con el otro original.	
32	El (la) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o el o la Representante de la Dirección de Operaciones	Da seguimiento al embarque de mercancías.	FO-AB03-011 Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías.
33	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o el (la) Representante de la Dirección de Operaciones	Llena el Formato "Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías" en dos tantos originales, firma y recaba firma del (la) representante de la empresa privada o SEDENA a quien le hace entrega de las mercancías.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías
34	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa o del (la) Representante de la Dirección de Operaciones	Informa telefónicamente y remite por fax o correo electrónico el formato "Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías" al (la) Titular de Operaciones en la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o de la Unidad Operativa de destino.	Recibe la llamada telefónica y fax o correo electrónico y recibe en el aeropuerto de destino las mercancías. Verifica la cantidad de las mismas contra lo que le informó el personal de Operaciones y contra el formato "Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen", que recibió previamente. Llena el Formato "Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino" en dos tantos originales y los firma. Integra un tanto original al archivo de su Sucursal o Unidad Operativa.	FO-AB03-011. Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías FO-AB03-08. Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen. FO-AB03-012. Control de Recepción de Mercancías en Aeropuerto de Destino.
36	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Coordina el traslado de las mercancías al destino de entrega: almacén central, almacén rural o Unidad Estatal de Protección Civil.	FO-AB03-05. Recibo de Entrega de Mercancías por Diconsa para Emergencias.
37	El (La) Titular de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	Se pregunta: ¿La entrega se hace a la Unidad Estatal de Protección Civil? No. Ir al paso 38. Si. Ir al paso 39.	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

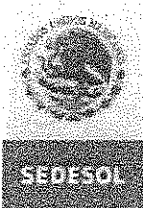


FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

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

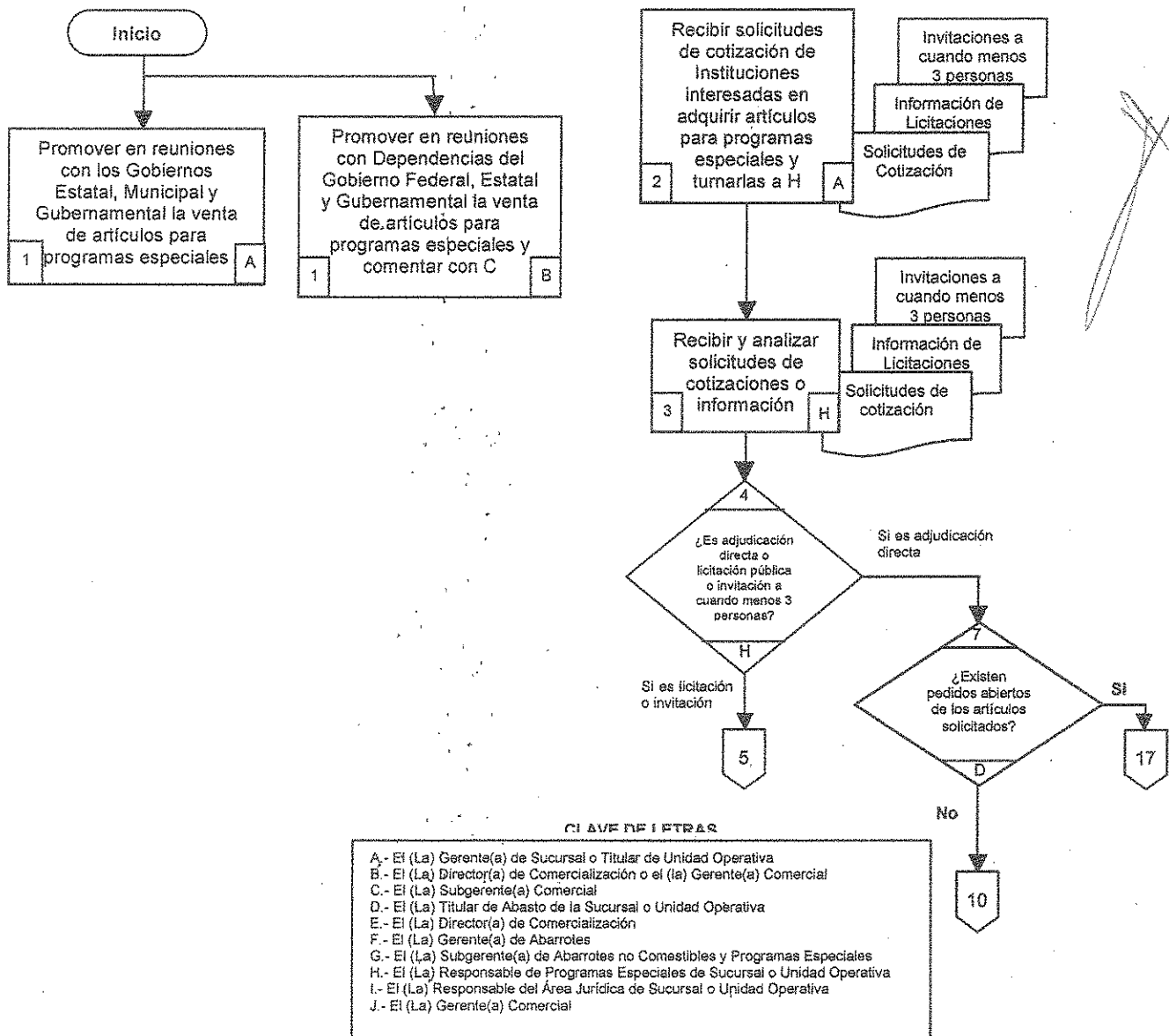
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa de destino.	participación de la Sucursal o Unidad Operativa.	mercancía por transporte aéreo.
46	El (La) Gerente(a) de Abarrotes. Gerente de Logística y Transportes	Integra expediente de la mercancía enviada por transporte aéreo, en lo que respecta a la participación de las Direcciones de Comercialización y de Operaciones, respectivamente.	Expediente de envío de mercancía por transporte aéreo.
		TIEMPO TOTAL: 5 DÍAS	



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

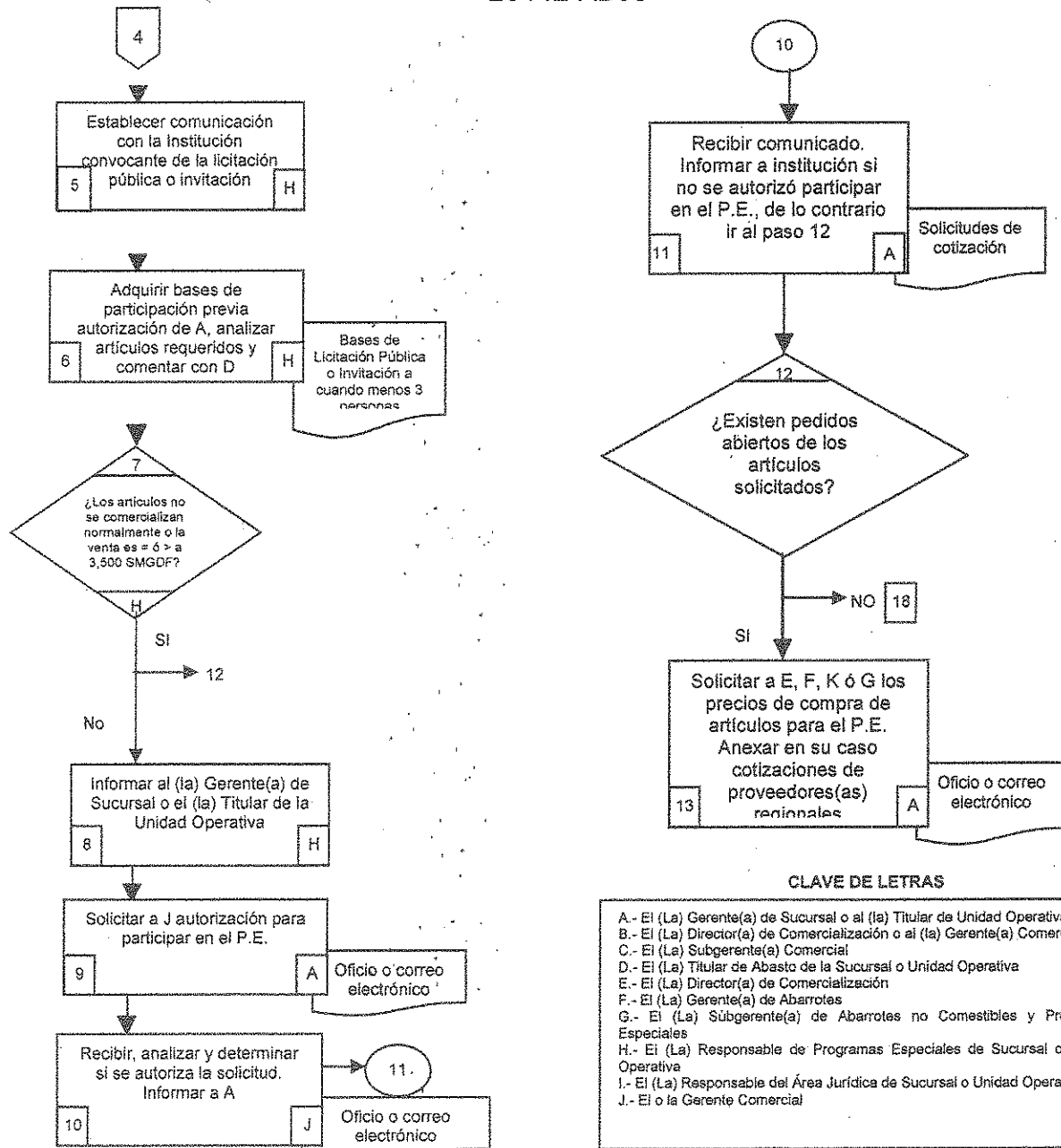
X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

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





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

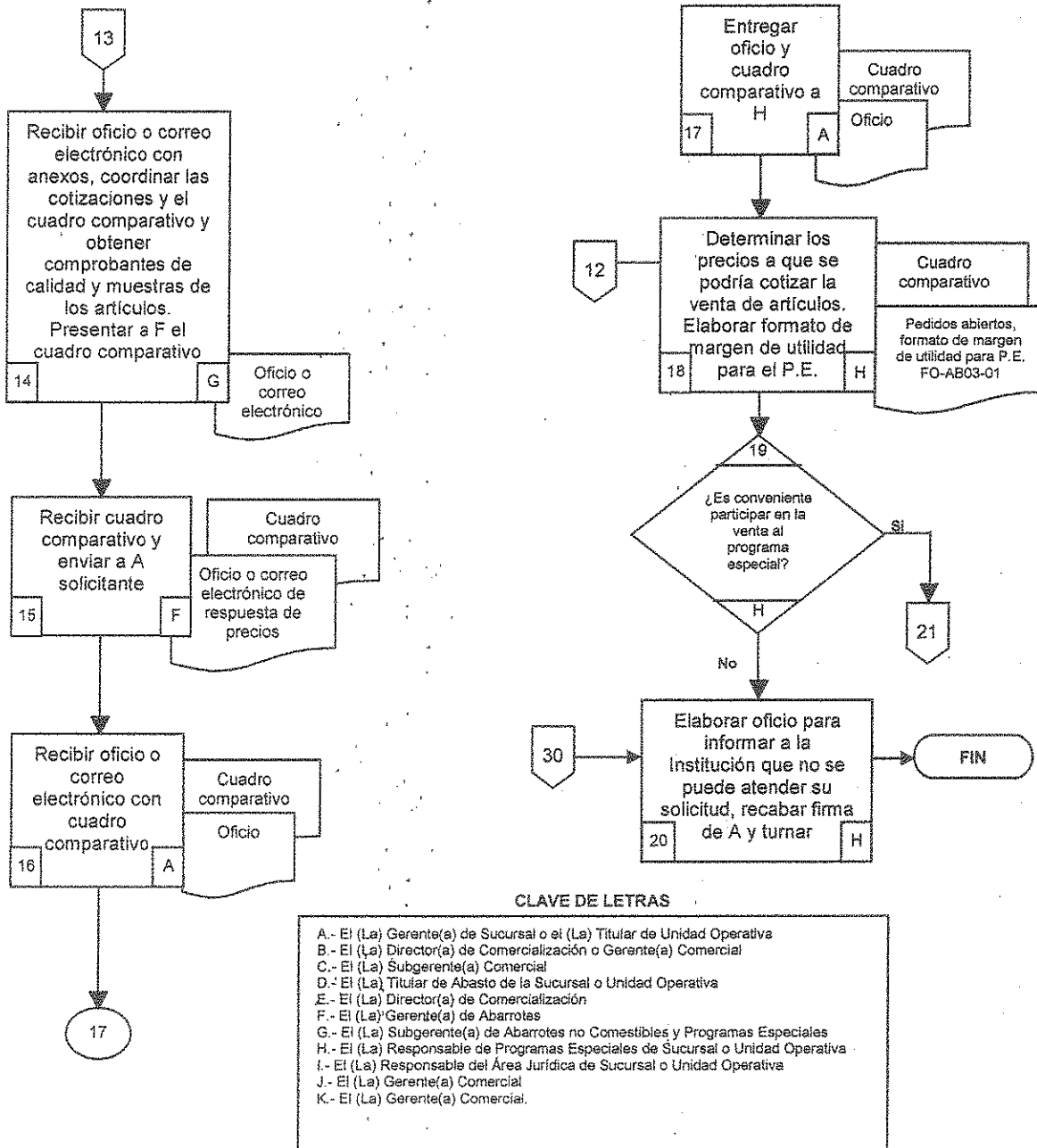


CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o al (la) Titular de Unidad Operativa
- B.- El (La) Director(a) de Comercialización o al (la) Gerente(a) Comercial
- C.- El (La) Subgerente(a) Comercial
- D.- El (La) Titular de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa
- E.- El (La) Director(a) de Comercialización
- F.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes
- G.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales
- H.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- I.- El (La) Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- J.- El o la Gerente Comercial

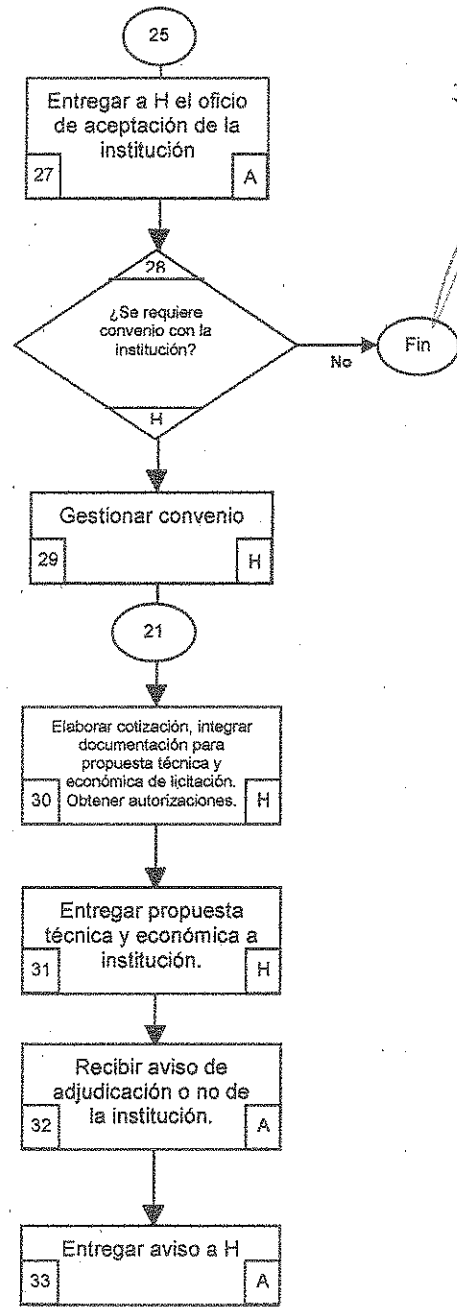
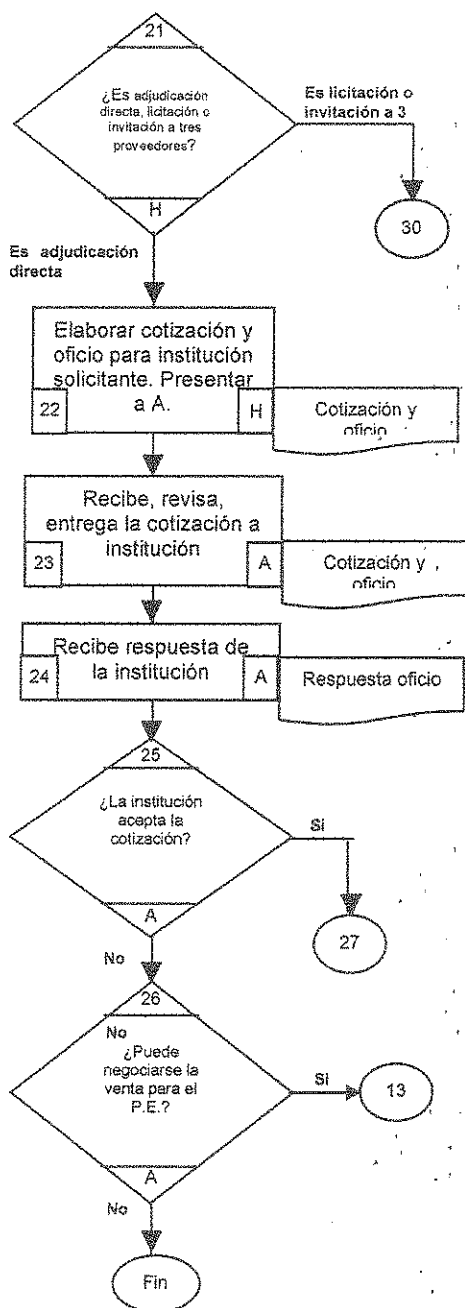


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03



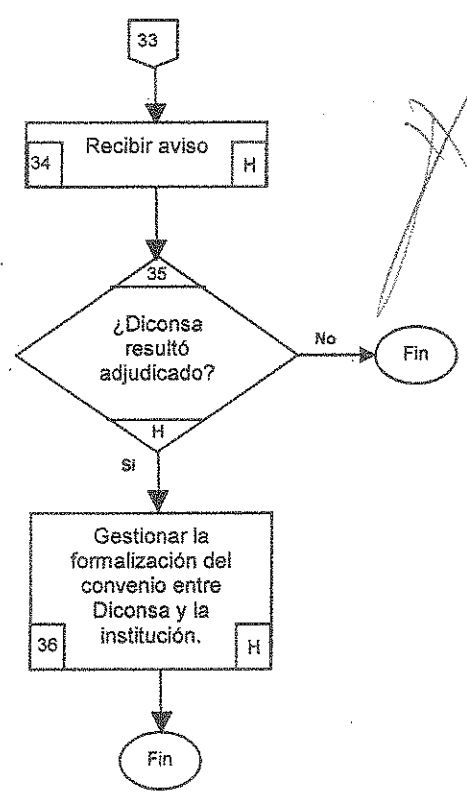


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03





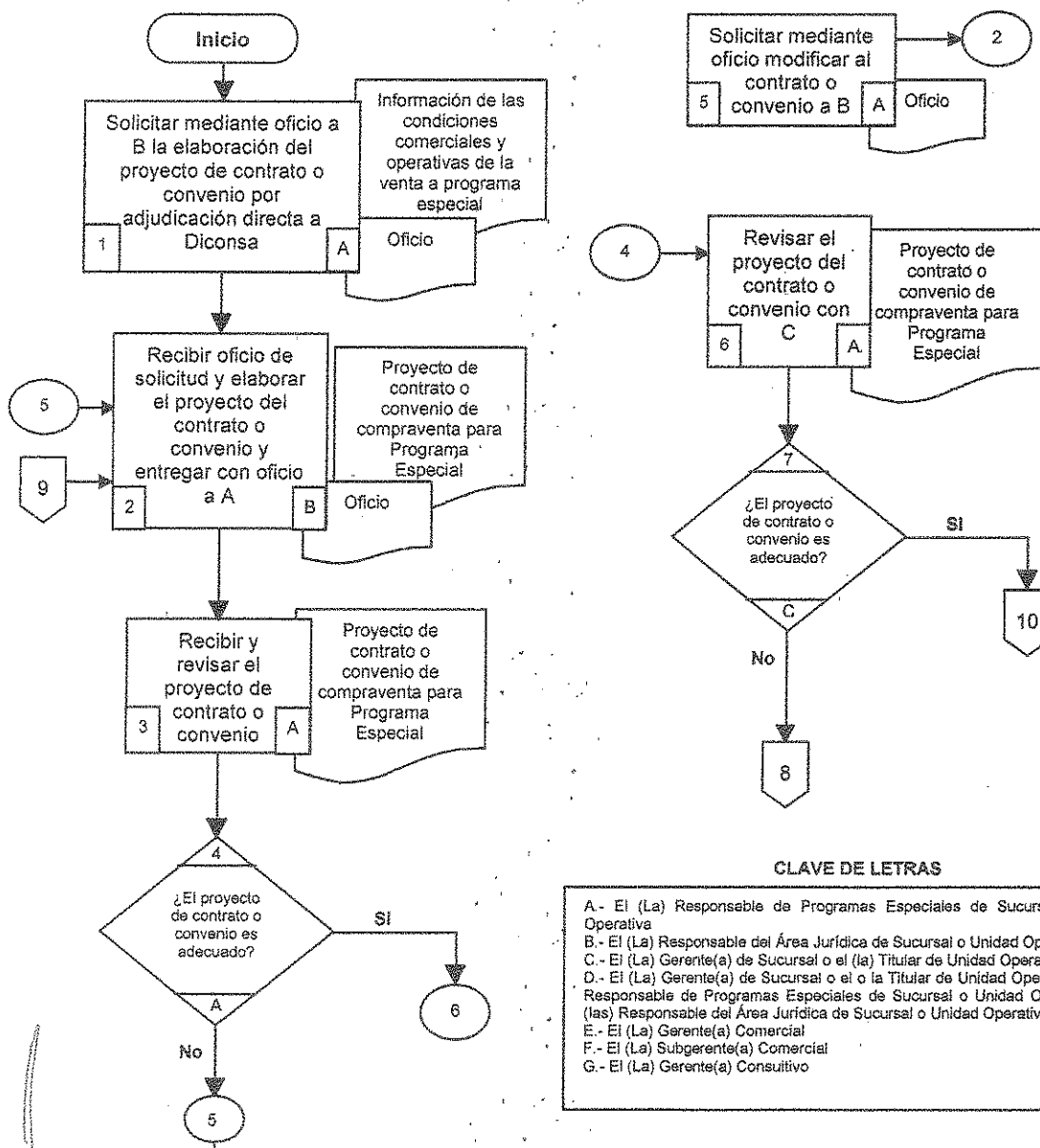
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la
Atención de Emergencias
20142-AB03

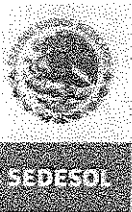




Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

2. ELABORACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO CON CLIENTES DE PROGRAMAS ESPECIALES





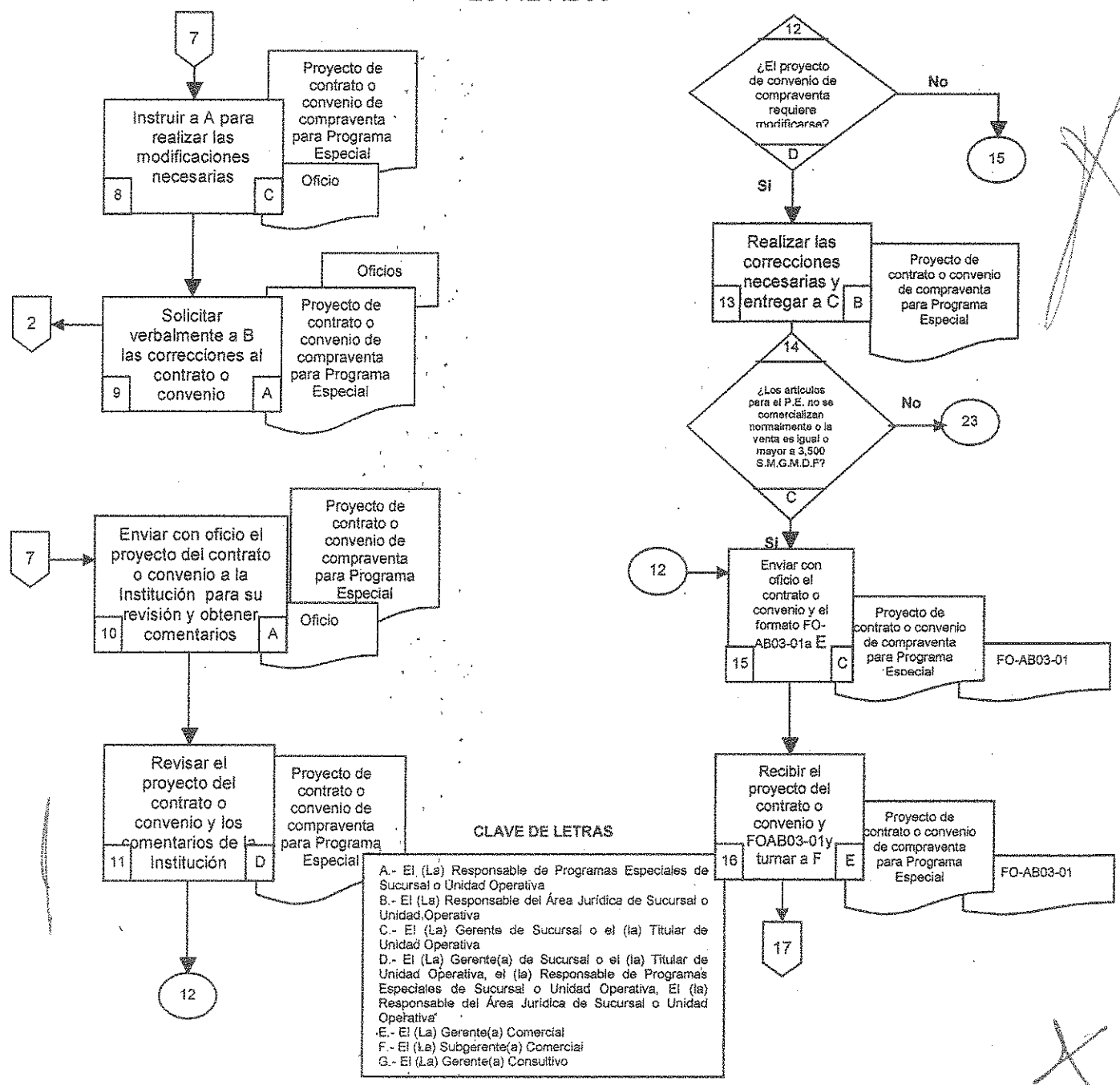
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

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

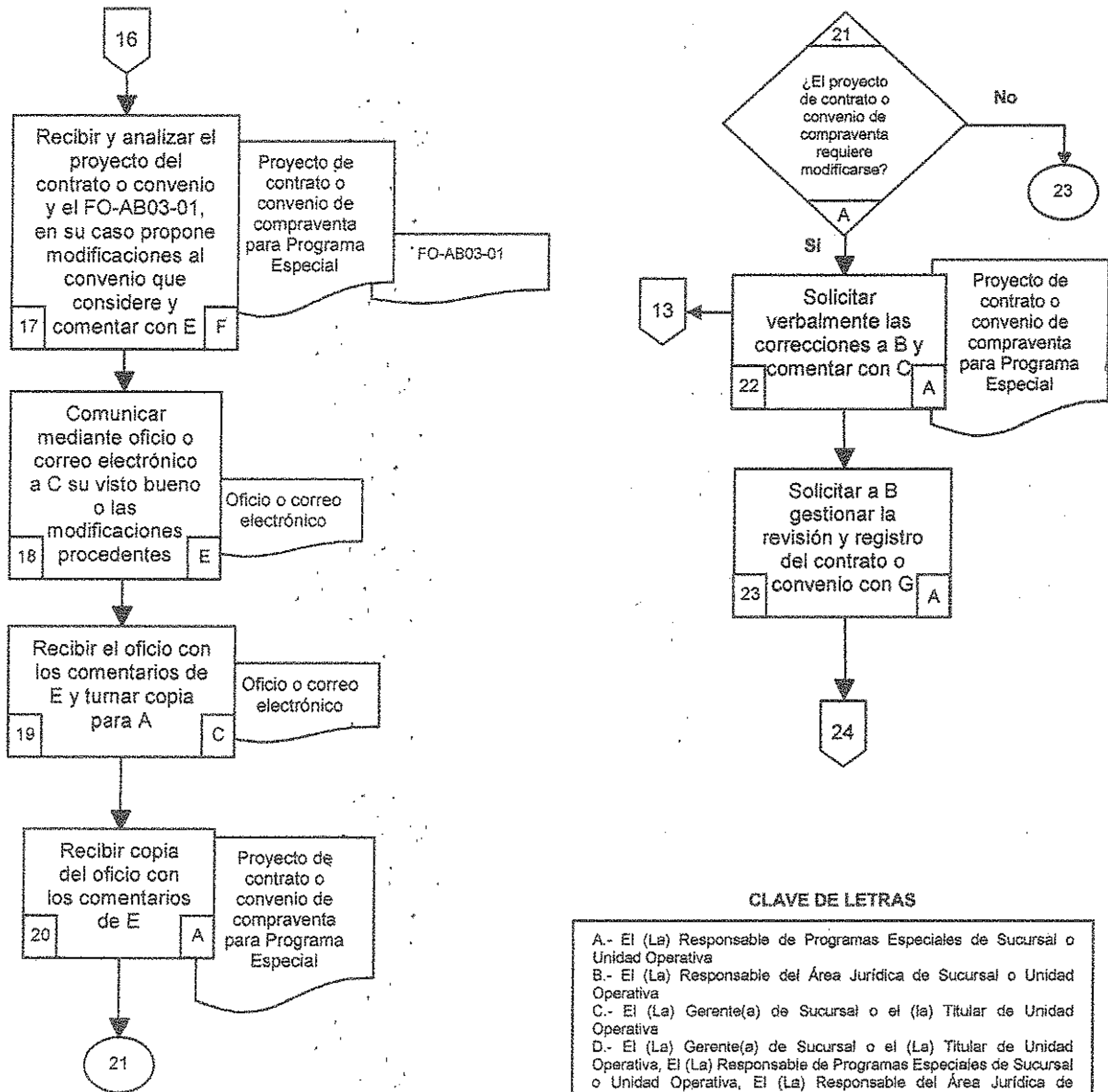




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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



CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- El (La) Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (La) Titular de Unidad Operativa, El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa, El (La) Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- El (La) Gerente(a) Comercial
- F.- El (La) Subgerente(a) Comercial



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

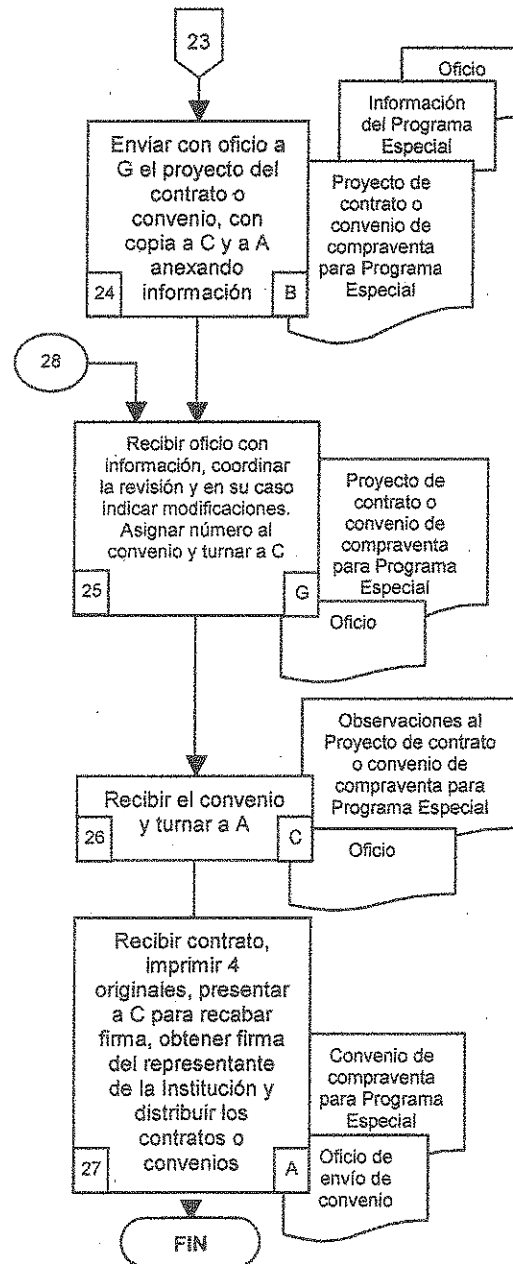
DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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



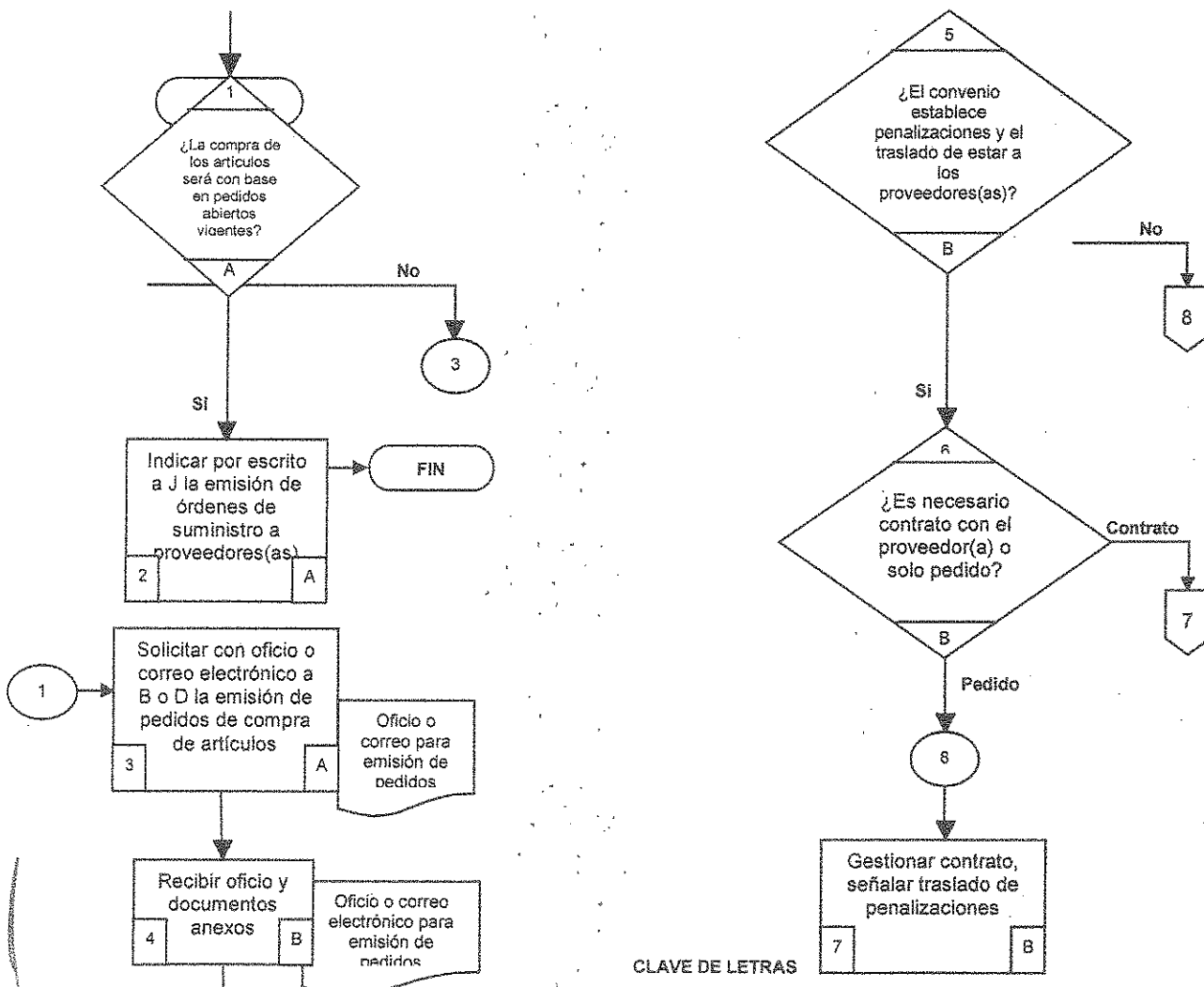
CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- El (La) Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Gerente de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa, El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa, El (La) Responsable del Área Jurídica de Sucursal o Unidad Operativa
- E.- El (La) Gerente(a) Comercial
- F.- El (La) Subgerente(a) Comercial
- G.- El (La) Gerente(a) Consultivo



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

3. COMPRA DE ARTÍCULOS PARA SU VENTA A PROGRAMAS ESPECIALES

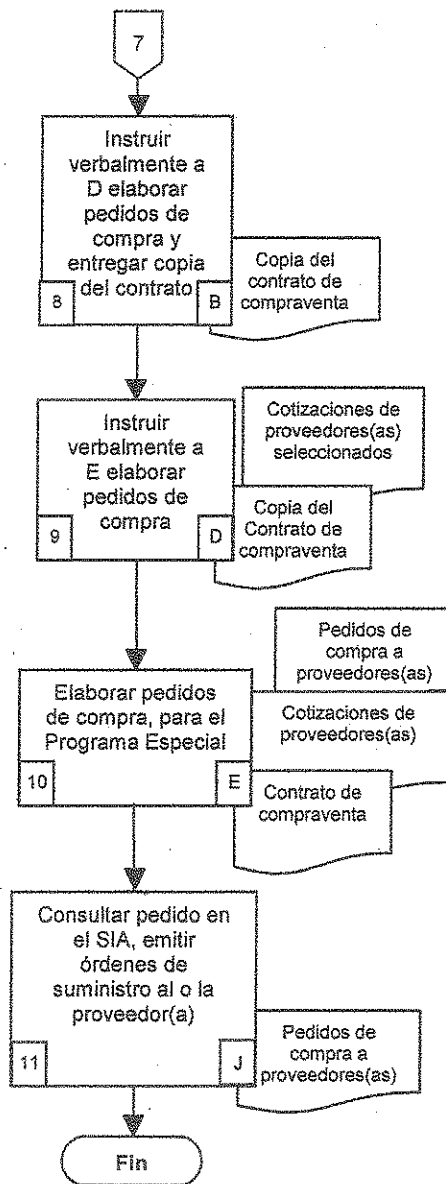


CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa
- B.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes
- C.- El (La) Gerente(a) Consultivo
- D.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales
- E.- El (La) Coordinador(a) de Abasto
- F.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales o el (la) Subgerente(a) de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar
- G.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes o Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- H.- El (La) Subgerente(a) Operativo de Abasto
- I.- El (La) Director(a) de Comercialización
- J.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa



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



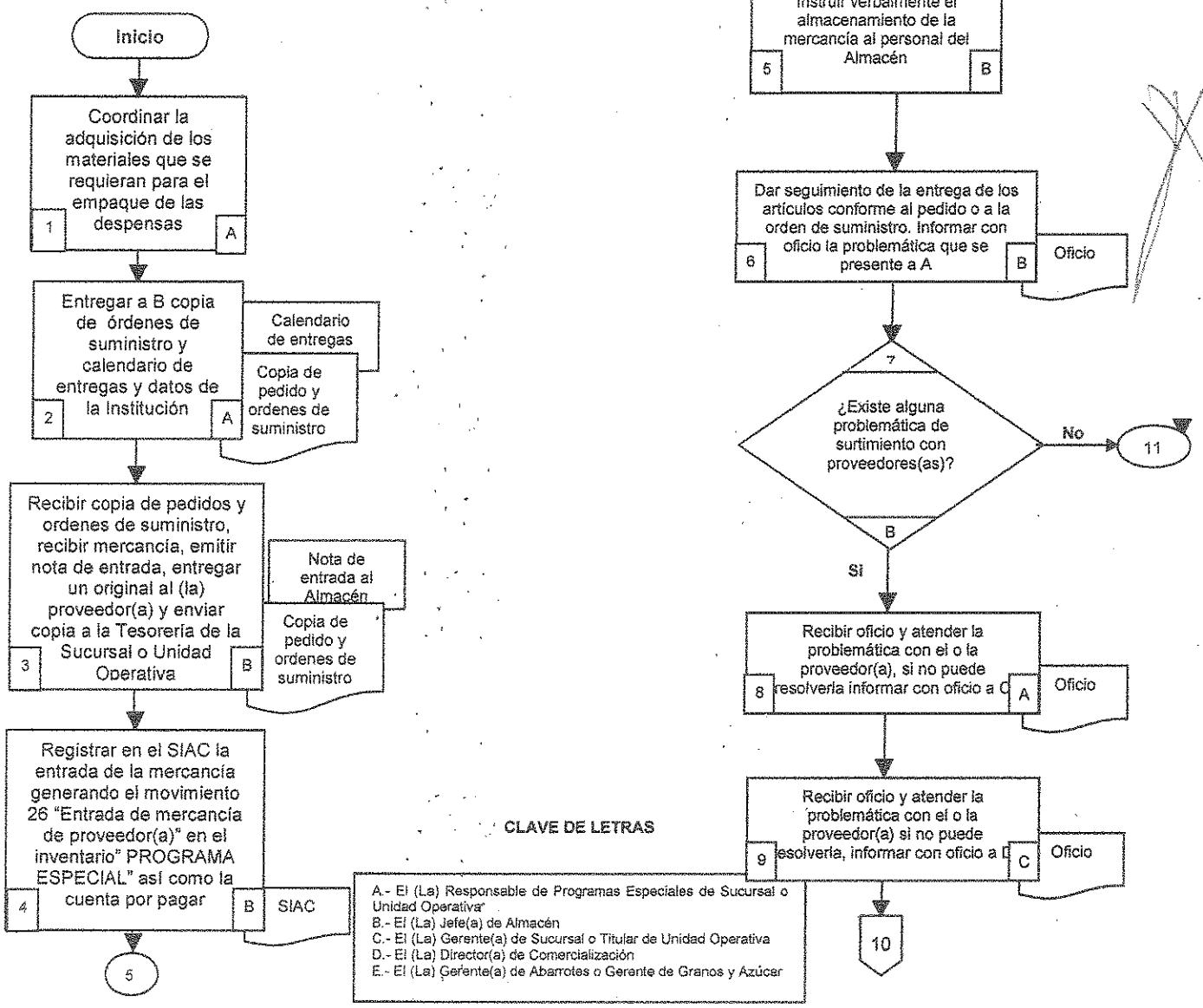
CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa
- B.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes
- C.- El (La) Gerente(a) Consultivo
- D.- El (La) Subgerente(A) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales
- E.- El (La) Coordinador(a) de Abasto
- F.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes no Comestibles y Programas Especiales
- G.- El (La) Subgerente(a) de Compras de Frijol, Arroz y Azúcar
- H.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes o Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar
- I.- El (La) Subgerente(a) Operativo de Abasto
- J.- El (La) Director(a) de Comercialización
- K.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa



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

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



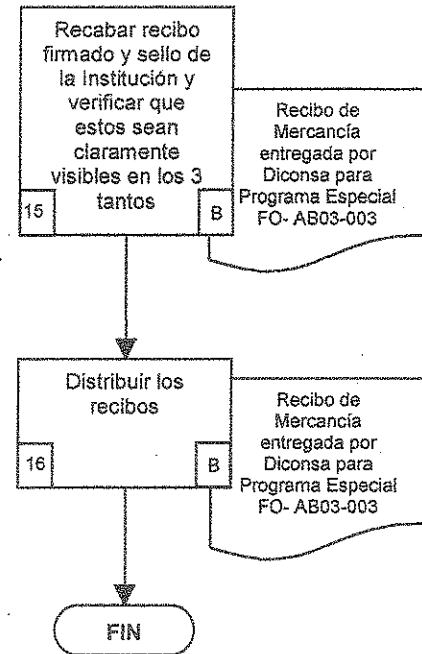
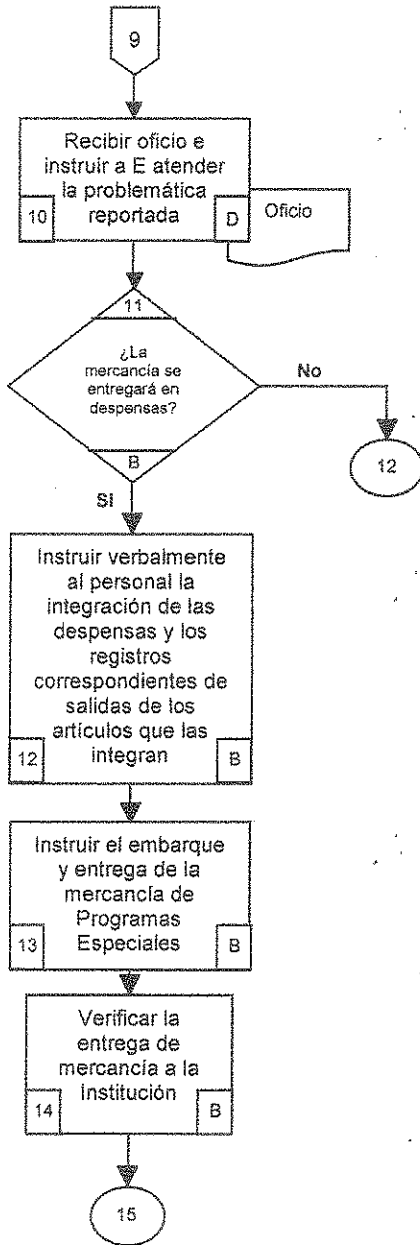
CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- El (La) Jefe(a) de Almacén
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Director(a) de Comercialización
- E.- El (La) Gerente(a) de Abarrotos o Gerente de Granos y Azúcar

FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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

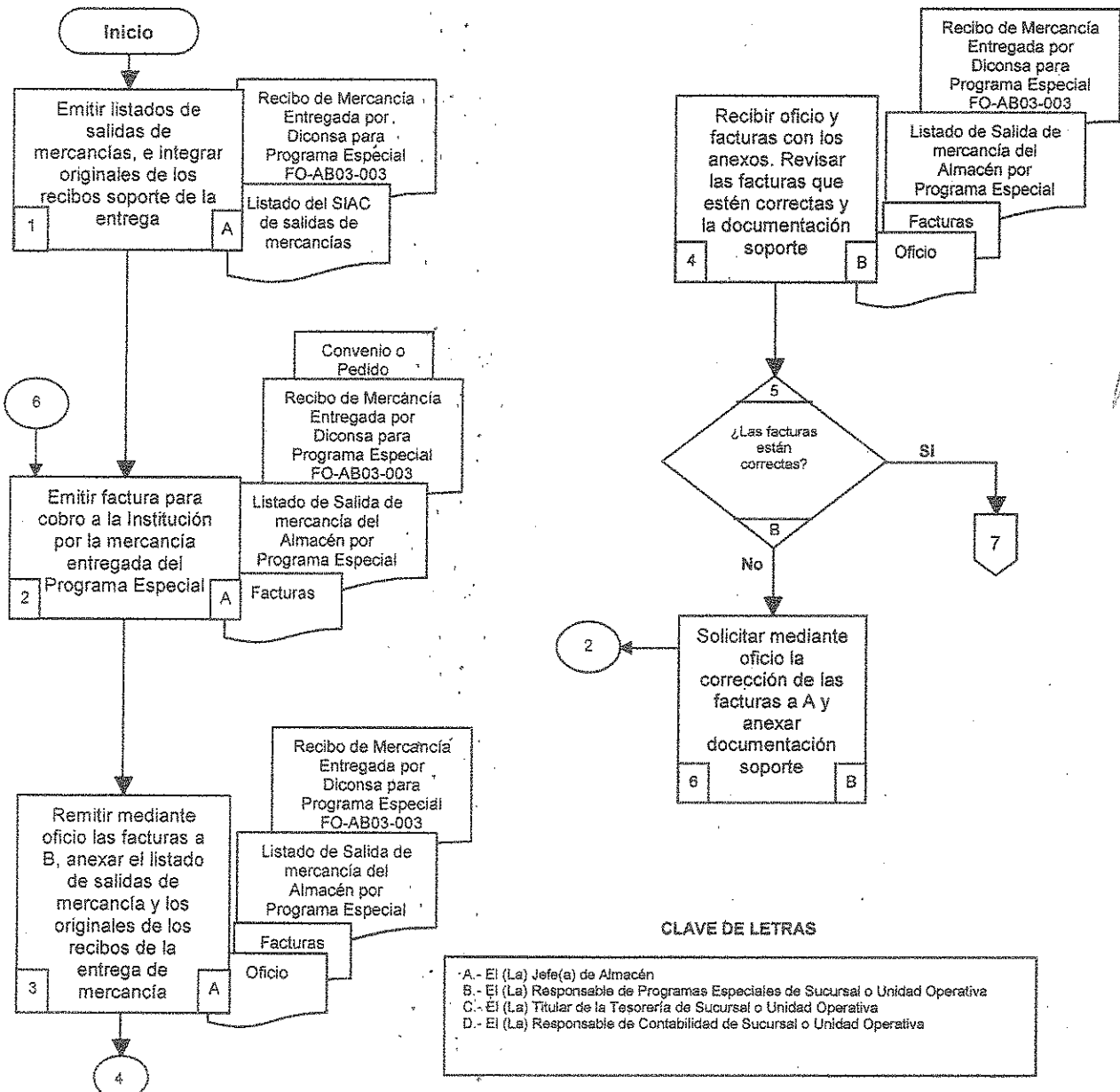


CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- B.- El (La) Jefe(a) de Almacén
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Director(a) de Comercialización
- E.- El (La) Gerente(a) de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar.

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

5. FACTURACIÓN Y COBRO DE ARTÍCULOS DE PROGRAMA ESPECIAL

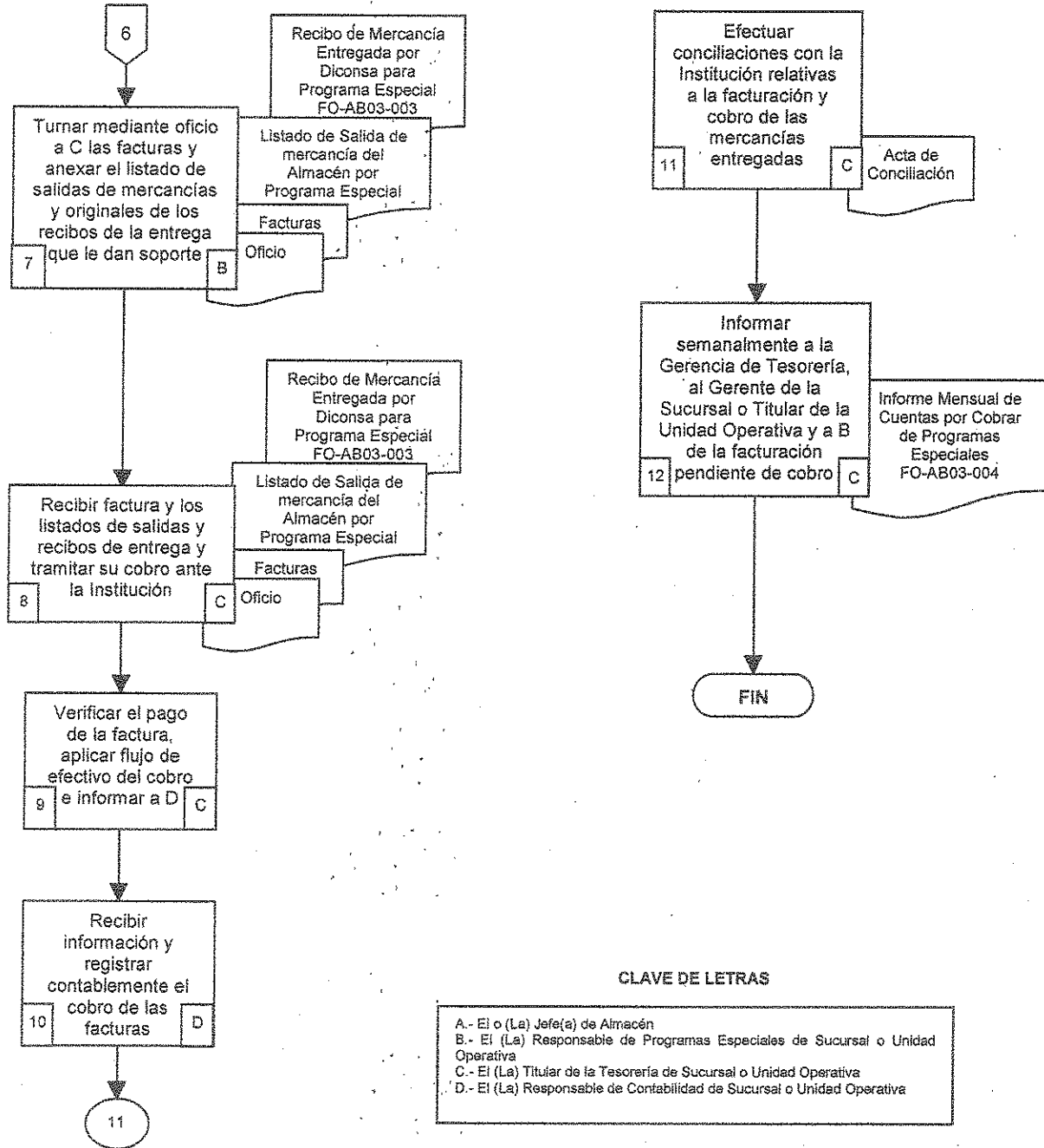




FO-DGO-004

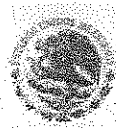
Diagrama de Flujo

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



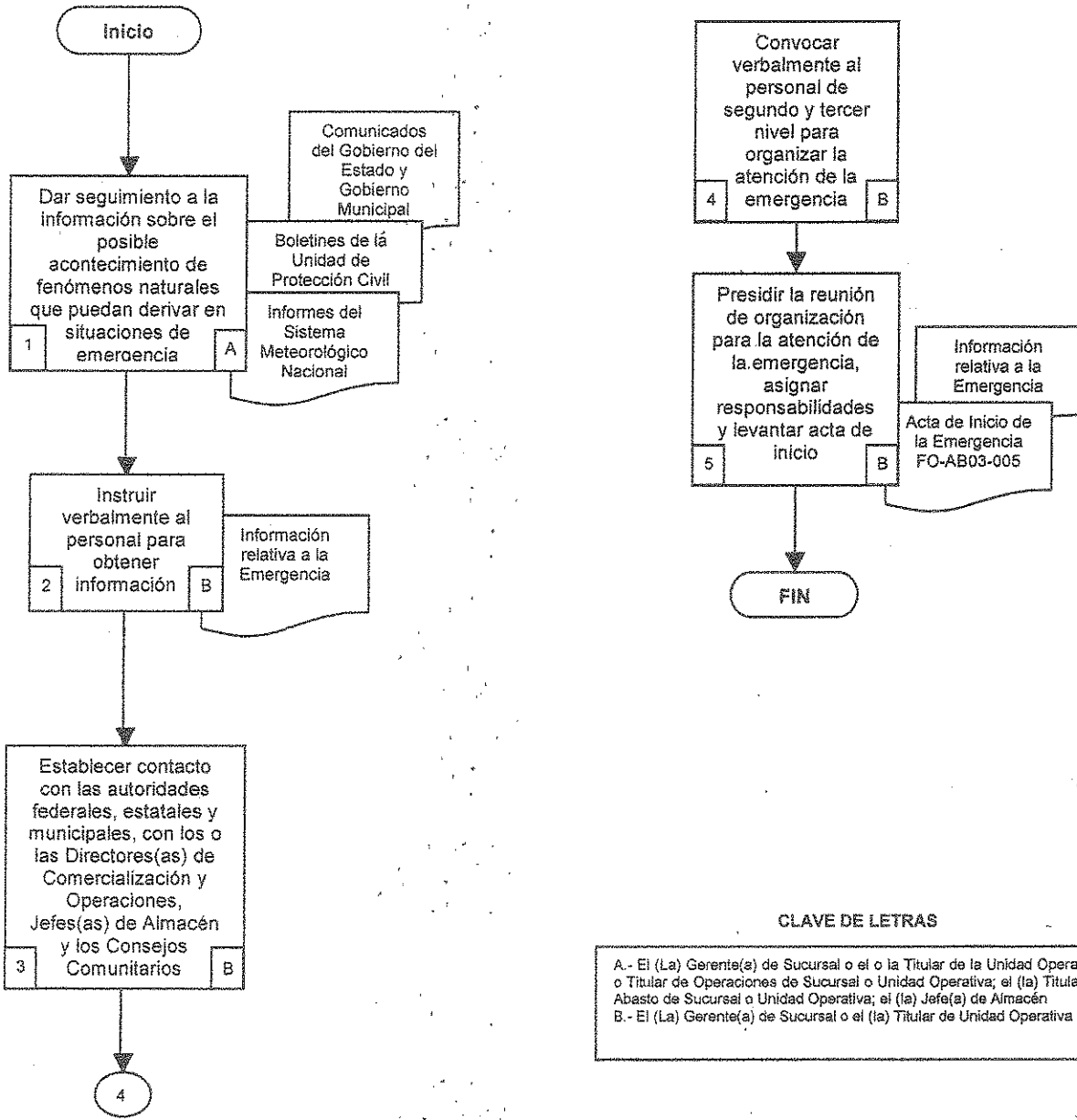
CLAVE DE LETRAS

- A.- El o (La) Jefe(a) de Almacén
- B.- El (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- C.- El (La) Titular de la Tesorería de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- El (La) Responsable de Contabilidad de Sucursal o Unidad Operativa



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

6. MONITOREO Y PREPARACIÓN PARA ATENDER LA EMERGENCIA



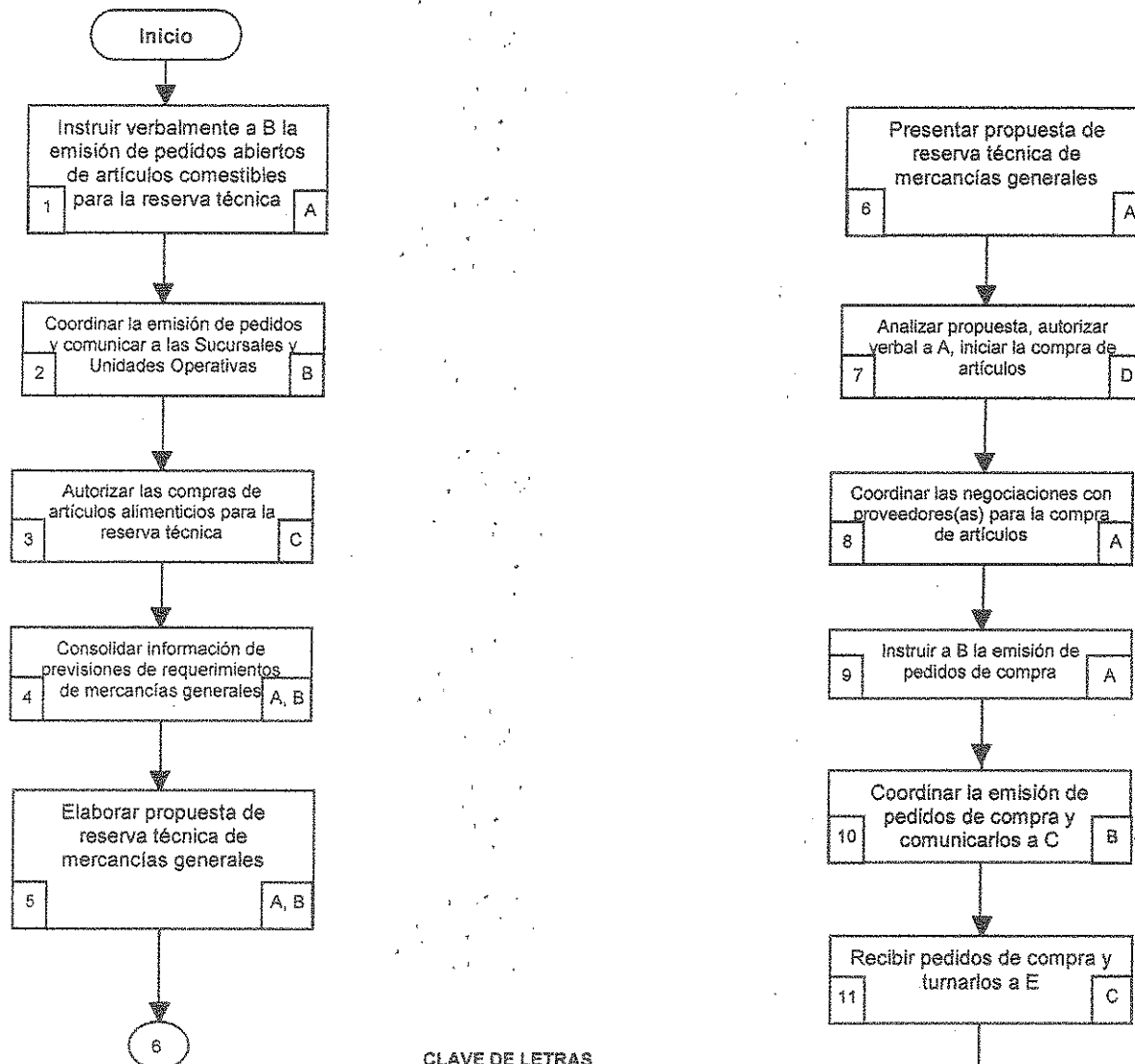
CLAVE DE LETRAS

A.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de la Unidad Operativa; o Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa; el (la) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa; el (la) Jefe(a) de Almacén
 B.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el (la) Titular de Unidad Operativa



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

7. INTEGRAR LA RESERVA TÉCNICA PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

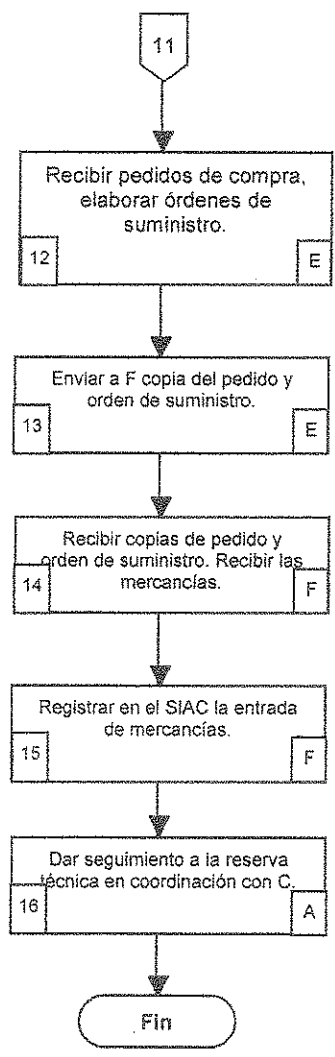


CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes
- B.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes No Comestibles y Prog. Especiales
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Director(a) de Comercialización
- E.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa



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



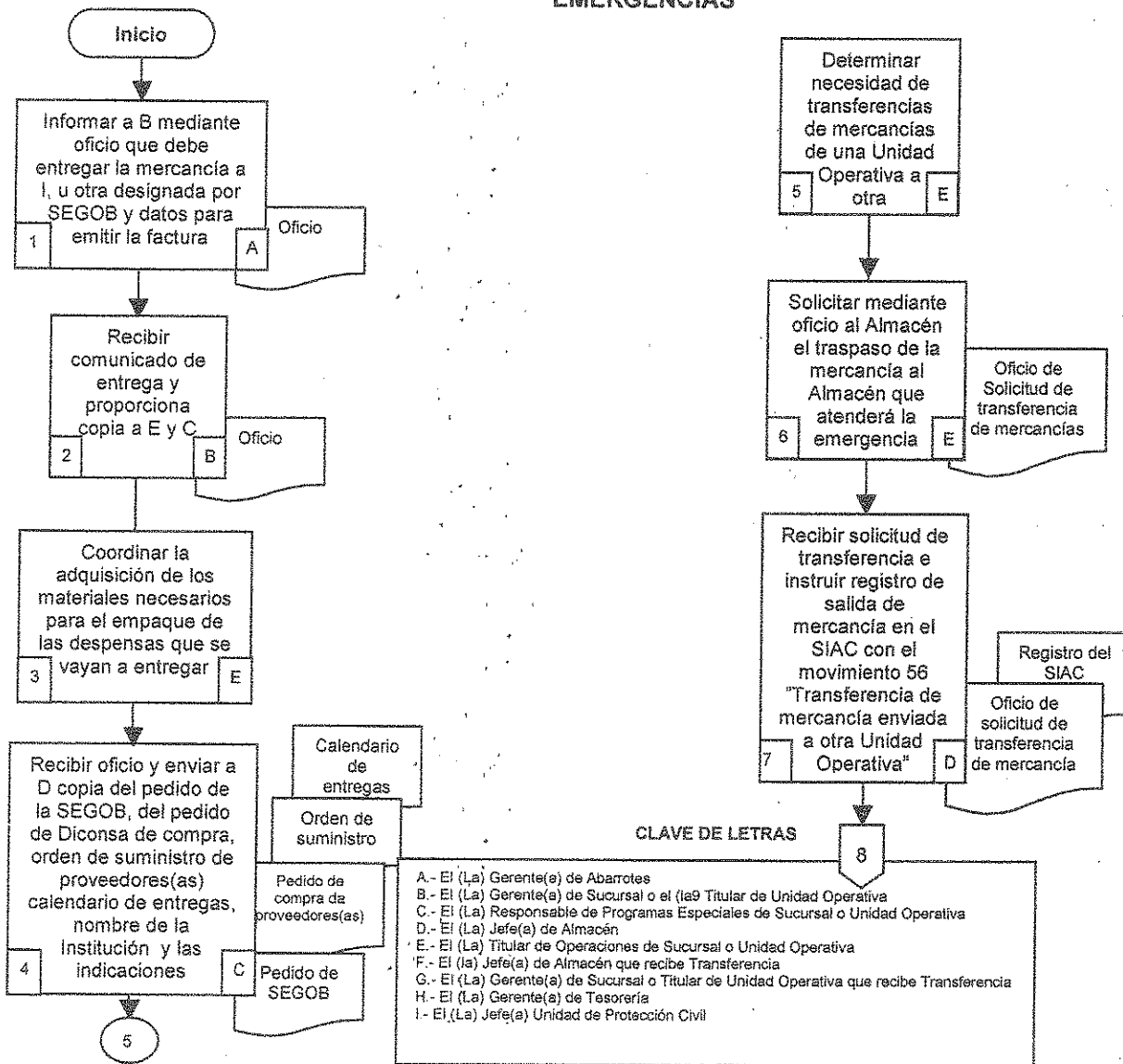
CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes
- B.- El (La) Subgerente(a) de Abarrotes No Comestibles y Prog. Esp.
- C.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- D.- El (La) Director(a) de Comercialización
- E.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa

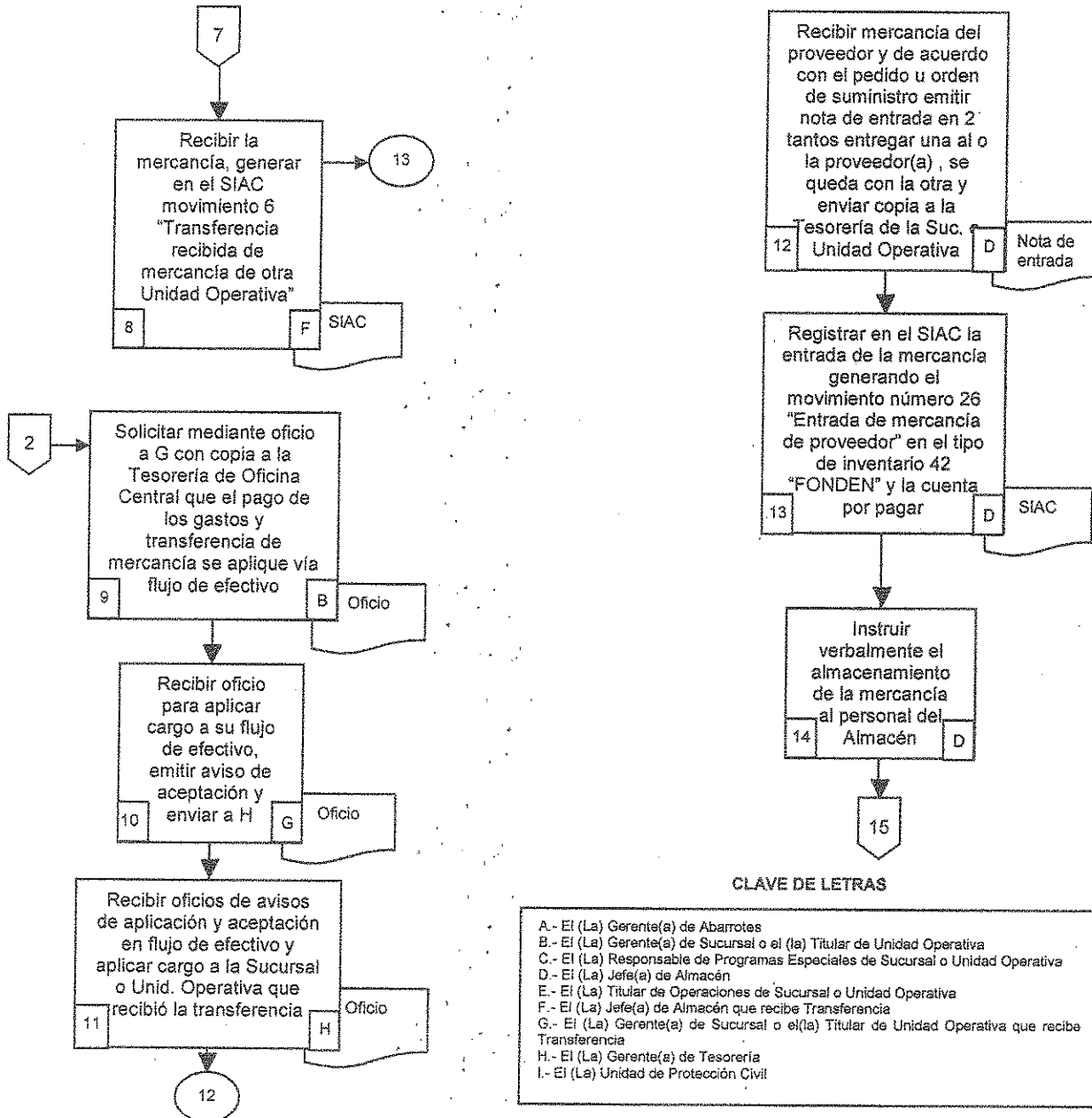


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias 20142-AB03

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



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

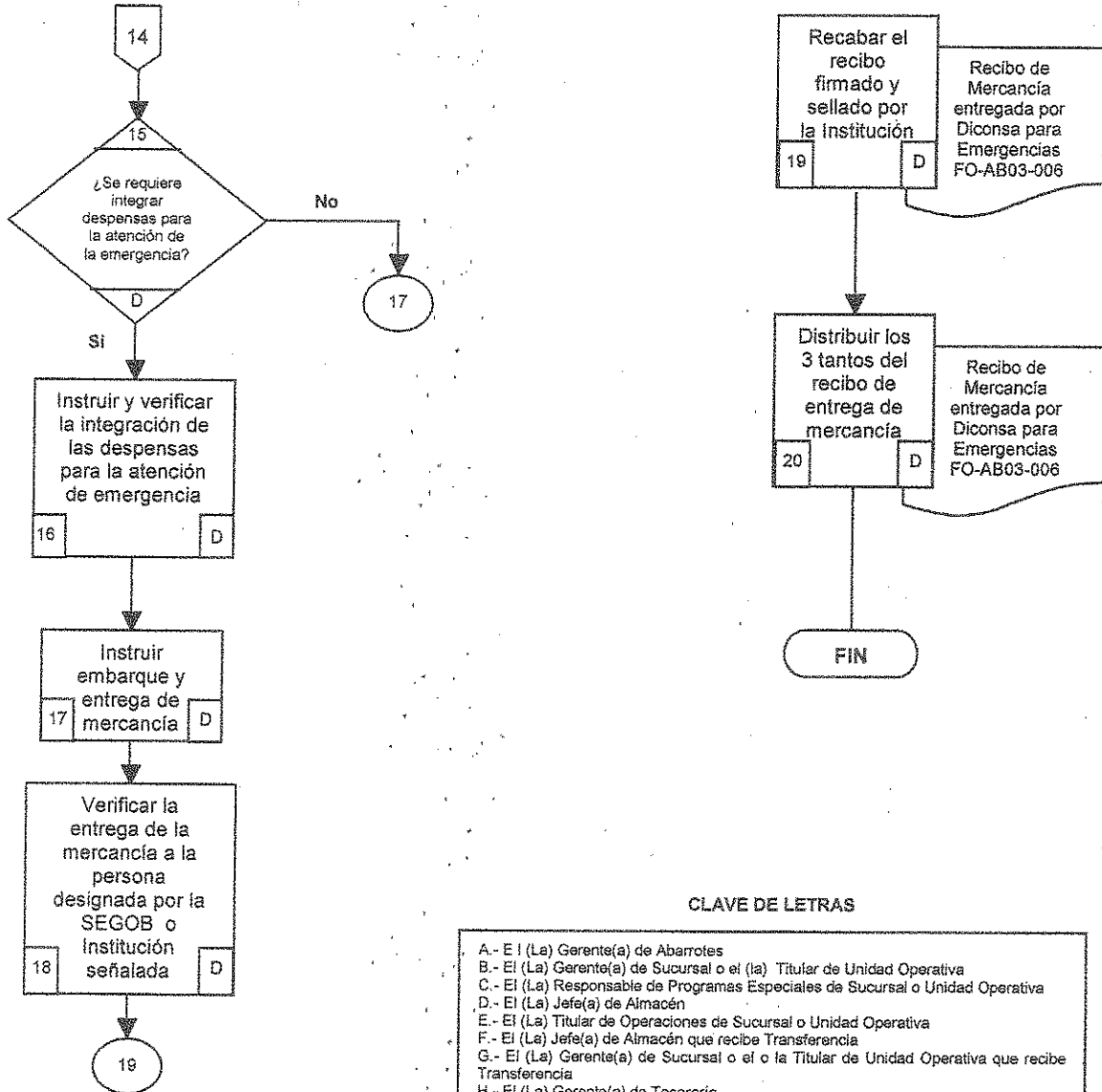




FO-DGO-004

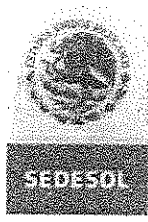
Diagrama de Flujo

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



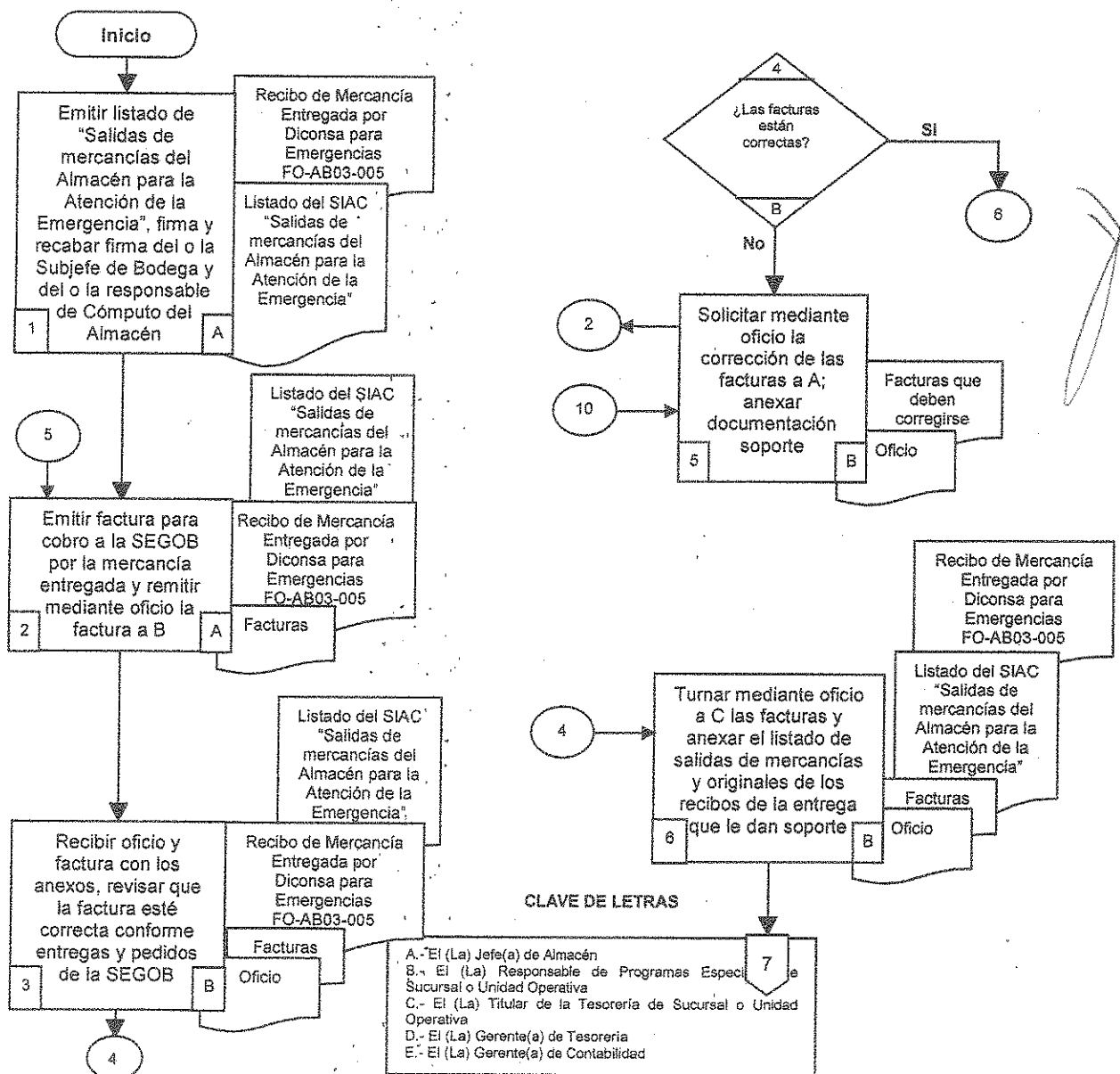
CLAVE DE LETRAS

- A.- E l (La) Gerente(a) de Abarrotos
- B.- E l (La) Gerente(a) de Sucursal o e l (la) Titular de Unidad Operativa
- C.- E l (La) Responsable de Programas Especiales de Sucursal o Unidad Operativa
- D.- E l (La) Jefe(a) de Almacén
- E.- E l (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- F.- E l (La) Jefe(a) de Almacén que recibe Transferencia
- G.- E l (La) Gerente(a) de Sucursal o e l (la) Titular de Unidad Operativa que recibe Transferencia
- H.- E l (La) Gerente(a) de Tesorería
- I.- E l (La) Jefe(a) de Unidad de Protección Civil

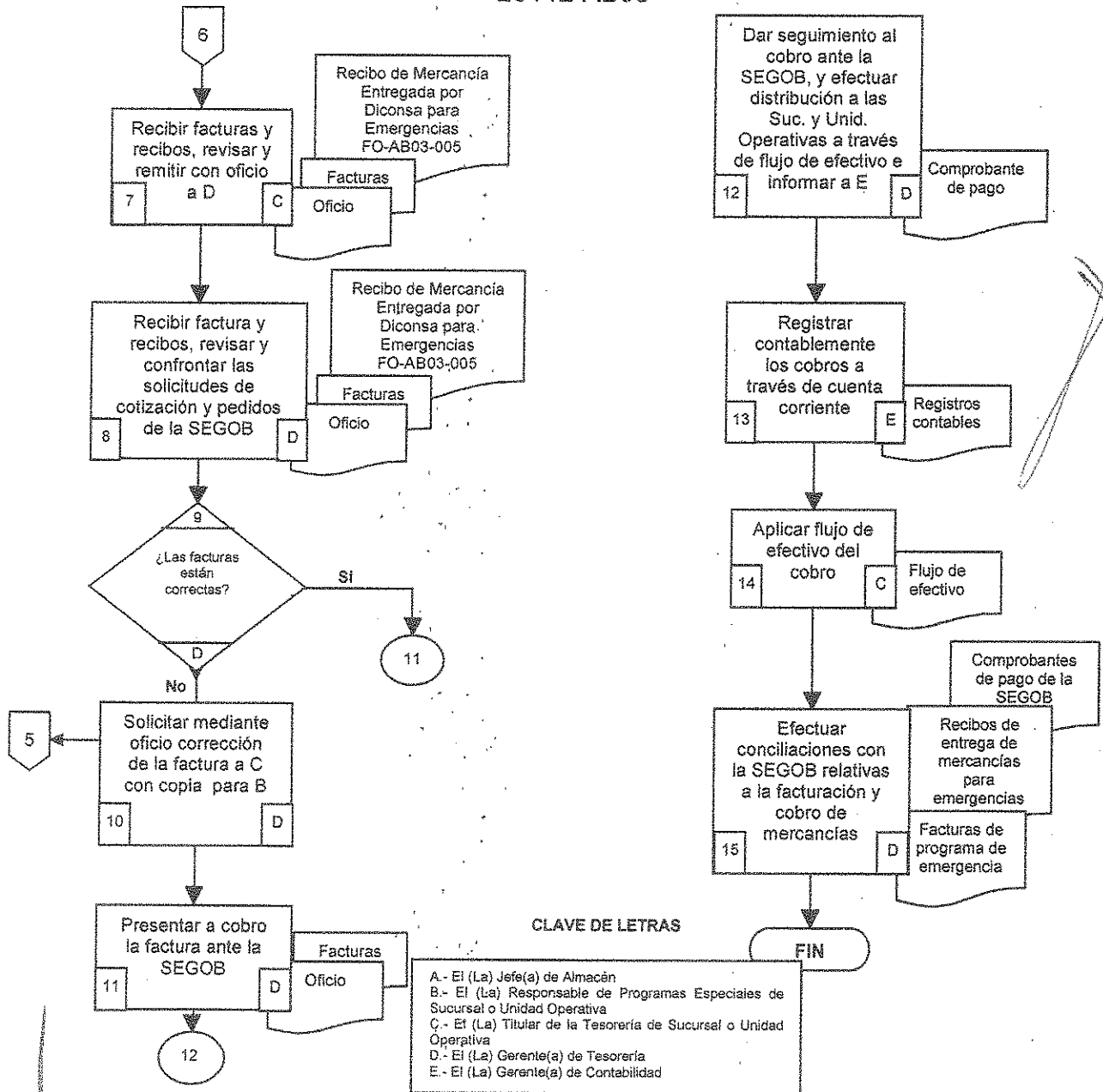


Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03

9. FACTURACIÓN Y COBRO DE VENTA DE ARTÍCULOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



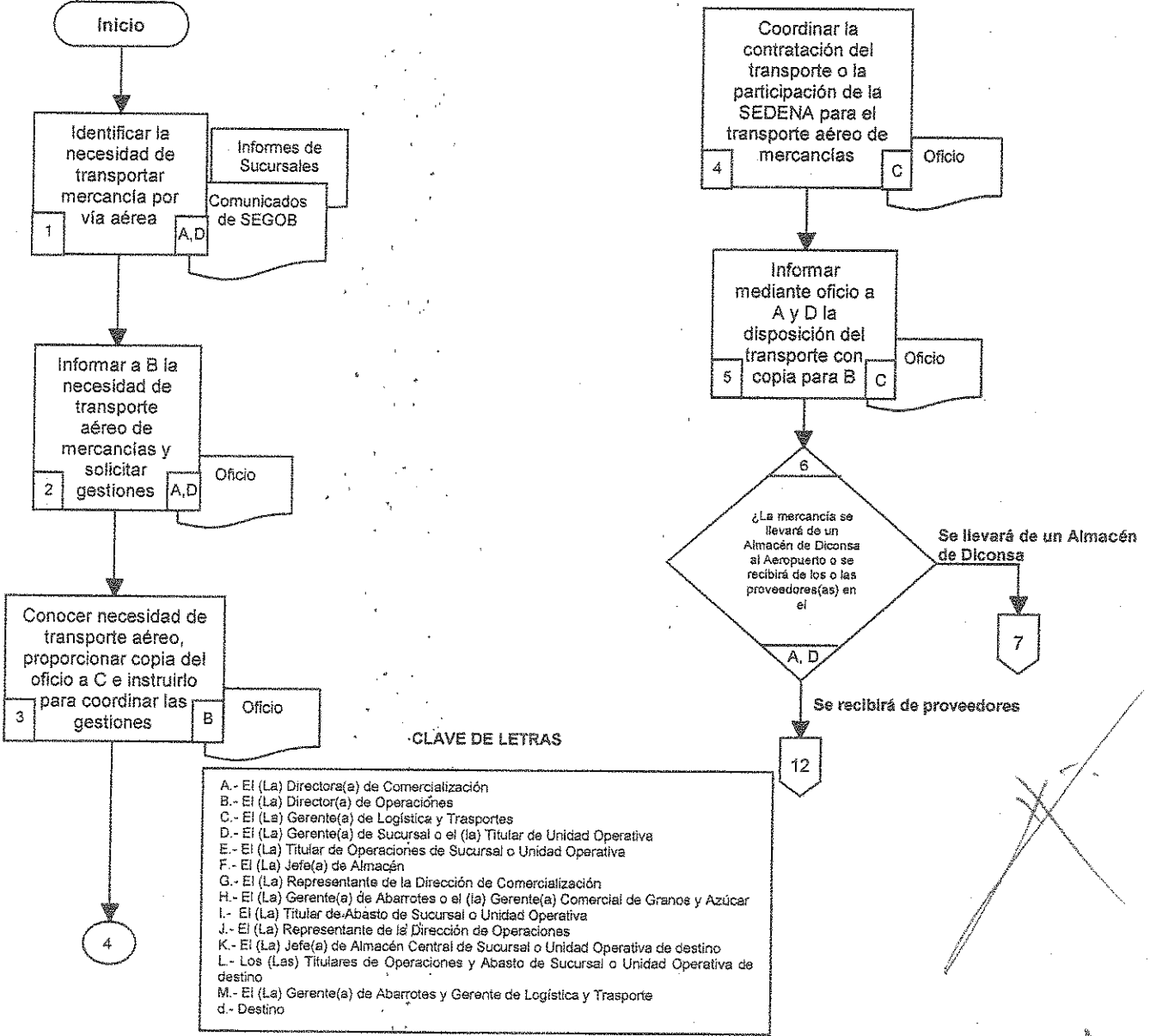
Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias
20142-AB03





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

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





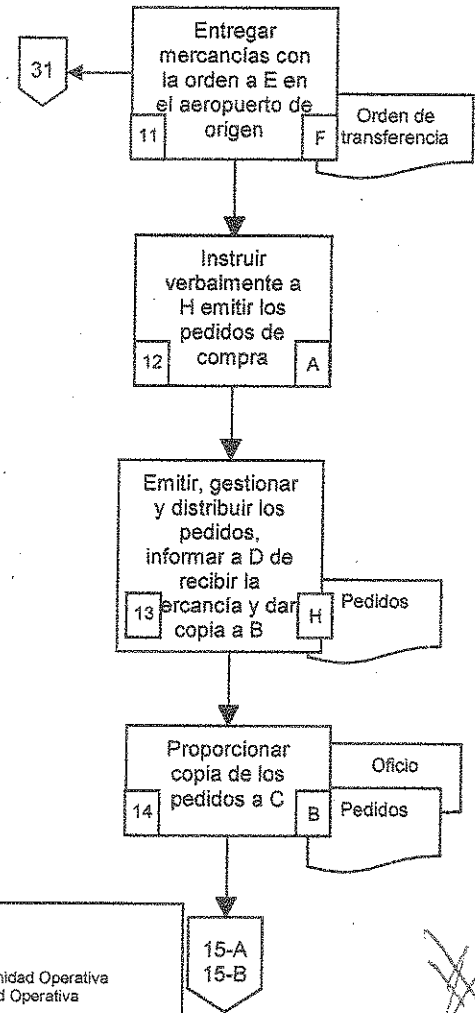
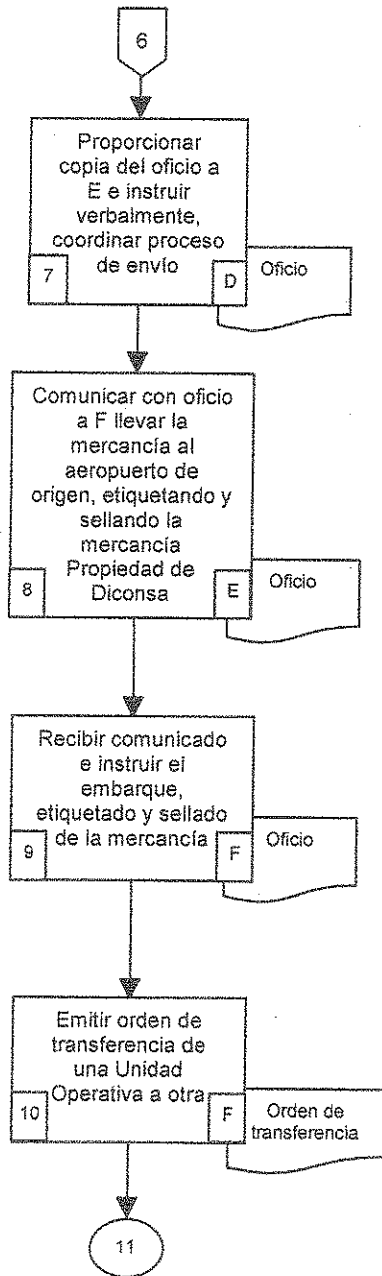
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-004
Diagrama de Flujo

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

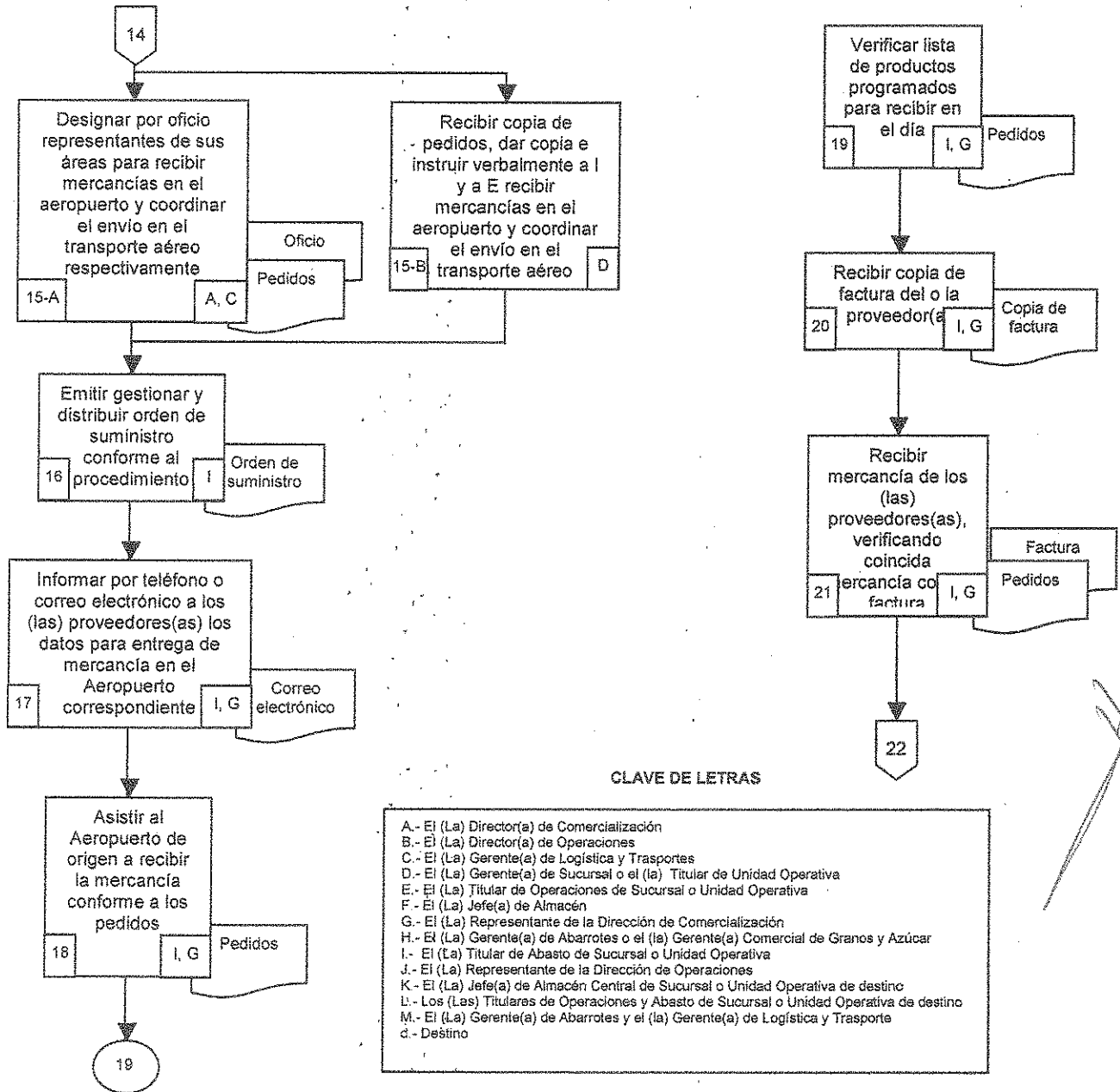


CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Directora(a) de Comercialización
- B.- El (La) Director(a) de Operaciones
- C.- El (La) Gerente(a) de Logística y Transportes
- D.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o el o la Titular de Unidad Operativa
- E.- El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- F.- El (La) Jefe(a) de Almacén
- G.- El (La) Representante de la Dirección de Comercialización
- H.- El o la Gerente(a) de Abarrotes o el o la Gerente Comercial de Granos y Azúcar
- I.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- J.- El (La) Representante de la Dirección de Operaciones
- K.- El (La) Jefe(a) de Almacén Central de Sucursal o Unidad Operativa de destino
- L.- Los (Las) Titulares de Operaciones y Abasto de Sucursal o Unidad Operativa de destino
- M.- El (La) Gerente(a) de Abarrotes y el (la) Gerente(a) de Logística y Transporte
- d.- Destino



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

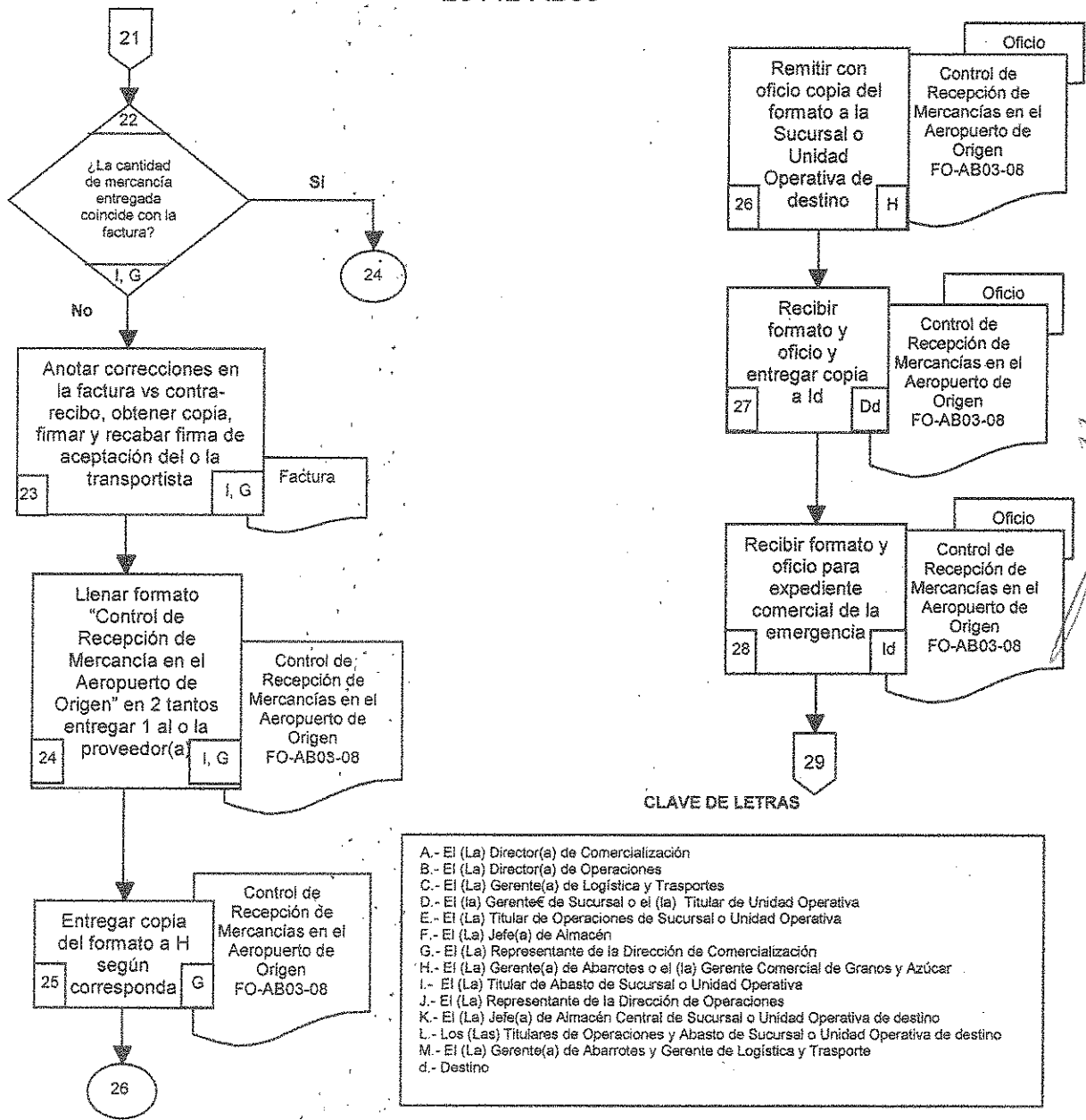




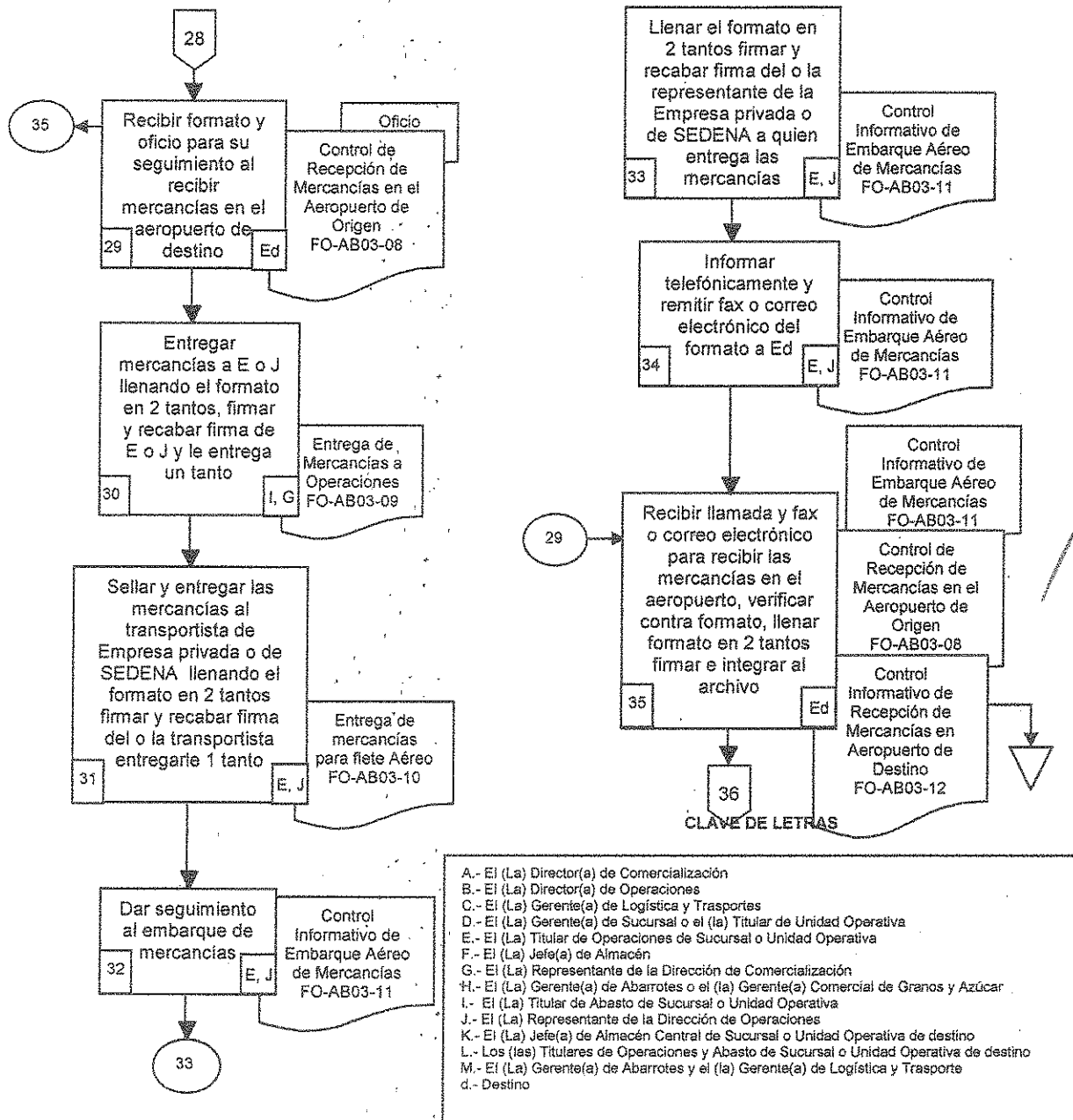
FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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



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

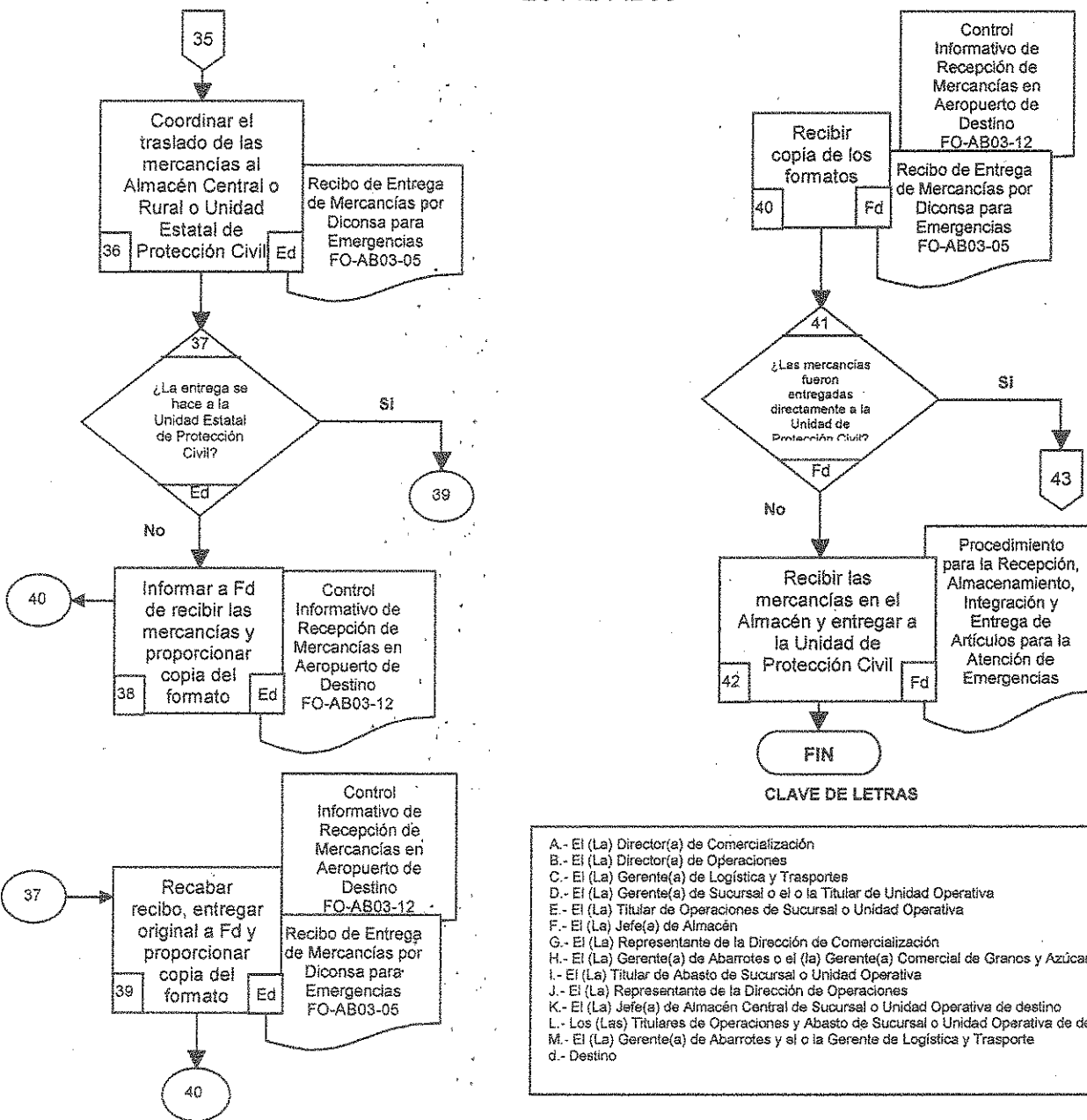




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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

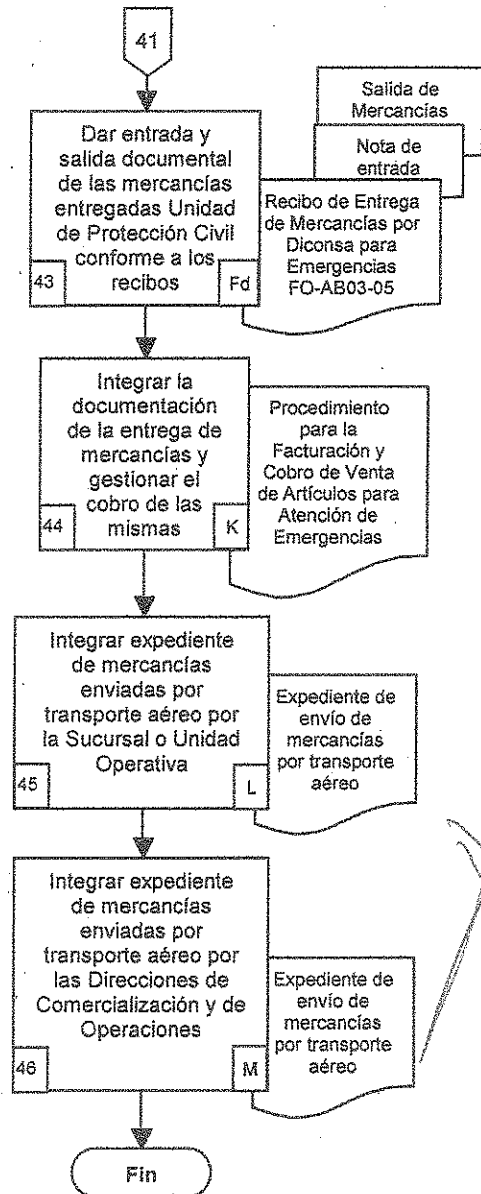




FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

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



CLAVE DE LETRAS

- A.- El (La) Director(a) de Comercialización
- B.- El (La) Director(a) de Operaciones
- C.- El (La) Gerente(a) de Logística y Transportes
- D.- El (La) Gerente(a) de Sucursal o Titular de Unidad Operativa
- E.- El (La) Titular de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa
- F.- El (La) Jefe(a) de Almacén
- G.- El (La) Representante de la Dirección de Comercialización
- H.- El (La) Gerente(a) de Abarotes o Gerente(a) Comercial de Granos y Azúcar
- I.- El (La) Titular de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa
- J.- El (La) Representante de la Dirección de Operaciones
- K.- El (La) Jefe(a) de Almacén Central de Sucursal o Unidad Operativa de destino
- L.- Los (Las) Titulares de Operaciones y Abasto de Sucursal o Unidad Operativa de destino.
- M.- El (La) Gerente(a) de Abarotes y el (la) Gerente(a) de Logística y Transporte
- d.- Destino



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

XI. Registros:

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



FO-DGO-006

Anexos

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

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial	FO-AB03-001
2	Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Programas Especiales.	FO-AB03-002
3	Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de Programas Especiales.	FO-AB03-003
4	Acta Administrativa de Inicio de Emergencia.	FO-AB03-004
5	Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias.	FO-AB03-005
6	Acta de Relatoría de Atención de la Emergencia.	FO-AB03-006
7	Resumen de Despensas y/o Artículos Entregados en Atención de Emergencias.	FO-AB03-007
8	Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto Internacional de Origen.	FO-AB03-008
9	Entrega de Mercancías a Operaciones.	FO-AB03-09
10	Entrega de Mercancías para Flete Aéreo.	FO-AB03-010
11	Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías.	FO-AB03-011
12	Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Destino.	FO-AB03-012
13	Convenio o Contrato para la Compra Venta para Programas Especiales	FO-AB03-013



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



FO-DGO-007

Historial de cambios

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

XIII. Historial de Cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
Uno	Septiembre- 2008	Actualización de políticas y procedimientos de programas especiales y atención de emergencias conforme a la experiencia operativa de los dos años anteriores.	Hacer acorde la normatividad con la operación para que ésta sea ágil y eficiente.
Dos	Octubre- 2011	Incluir lenguaje incluyente y no sexista como principio de igualdad laboral entre mujeres y hombres. Apertura de tres subprocesos para venta de artículos: programas especiales, emergencias y ventas institucionales para apoyo social. Integrar información de programas especiales a través de la Gerencia Comercial.	Cumplir con la certificación en la Norma Mexicana para Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. En atención a las acciones de mejora recomendadas por el Órgano Interno de Control, derivadas de la revisión de control número 01/11 "Mejoramiento de los Controles Internos, Convenios y Contratos. Convenios con Otras Instituciones."



FO-DIC-001

Hoja de Autorización del Documento Normativo

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

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S.A. DE C.V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (CIDAP) Y POR EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ABASTO DE PROGRAMAS ESPECIALES Y LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS", DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

LIC. RUDY ALEJANDRO PRADO LIMA
SECRETARIO TECNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACION

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
Número de Acuerdo:	02/CIDAP 71/2012/ORD.	Número de Acuerdo:	11/VII/2012
Tipo de Sesión:	ORDINARIA	Tipo de Sesión:	ORDINARIA
Número de Sesión:	71	Número de Sesión:	102
Fecha de Sesión:	29 DE MAYO DE 2012	Fecha de Sesión:	31 DE JULIO DE 2012