

Diconsa, Visión General

Introducción

El Programa de Abasto Rural nació con el convenio CONASUPO -- COPLAMAR y el Pacto de Coordinación Intersectorial, firmado por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Lic. José López Portillo, el 20 de noviembre de 1979.

En 1983, con la desaparición de COPLAMAR, la responsabilidad operativa del programa recae en CONASUPO a través de su filial Diconsa, la que lo siguió operando con el nombre de Programa de Distribución CONASUPO Rural, con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial como la Institución normativa.

Diconsa, por ser una Institución con un objetivo preponderantemente social estrechamente vinculada a las políticas sociales del Estado Mexicano, en diciembre de 1994, es desincorporada del Sector Comercio y del Sistema CONASUPO y pasa a depender normativamente de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

A partir de enero del 2000, las 16 Subsidiarias y el Corporativo se integran en una sola Empresa denominada DICONSA, S.A. DE C.V.

Diconsa

Diconsa es un instrumento de la política del Gobierno de la República para la lucha contra la pobreza a través del abasto social.

Es una empresa pública, obligada a trasladar el mayor beneficio a los consumidores, aplicando sus recursos con la máxima eficiencia, esto es, con el mínimo costo posible.

Los objetivos que persigue son de carácter social, es decir, aquéllos cuya realización son de interés general, a través de dos grandes tareas encomendadas a Diconsa:

- la distribución de bienes de consumo y
- la regulación del mercado

Para más información, ver el documento Diconsa Hoy.

Continúa en la siguiente página

Diconsa, Visión General, Continuación

Objetivos

Los Objetivos de Diconsa son:

- Garantizar el abasto de productos básicos y complementarios no perecederos con oportunidad, suficiencia, calidad y a precios competitivos, para satisfacer la demanda de la población rural marginada con su participación organizada y corresponsable.
- Ampliar la cobertura de tiendas en la medida en que persistan problemas de competencia en los mercados rurales de las localidades objetivo y particularmente en aquellos lugares en donde no exista presencia alguna de oferta de productos.
- Participar en la regulación del mercado de productos básicos.
- Apoyar a otros sectores de la población a través de programas especiales y ventas directas.
- Apoyar las actividades de comercialización de granos básicos.
- Promover conjuntamente con los Consejos Comunitarios de Abasto, la incorporación de proyectos productivos y servicios adicionales a las comunidades.

Principios Operativos

Para cumplir con sus objetivos, Diconsa trabaja bajo los siguientes principios operativos:

- Corresponsabilidad y participación comunitaria
- Pluralidad
- Eficiencia administrativa
- Transparencia en la aplicación de sus recursos
- Coordinación Institucional

Continúa en la siguiente página

Diconsa, Visión General, Continuación

Políticas

- **Política de Planeación y Desarrollo**

El Almacén Rural debe elaborar un Plan de Desarrollo Integral como documento rector de sus actividades, que incorpore la información socioeconómica de la región delimitada por la Poligonal.

El Plan de Desarrollo Integral del Almacén debe utilizarse como fuente para proyectar cualquier iniciativa de crecimiento y consolidación.

El Almacén debe proporcionar el servicio de abasto a todas las poblaciones catalogadas como rurales, apoyándose en los procedimientos descritos en el presente manual.

- **Política de Inventarios**

En el proceso de negociación y compra de los productos que integran el Inventario del Almacén, invariablemente deben respetarse las preferencias de los consumidores, expresadas a través de la Demanda Social.

En la definición de la variedad y el volumen de los productos a pedir, deben considerarse las sugerencias de la Mesa Directiva.

- **Política de Precios**

Los precios de venta de los productos de la Canasta Básica que se expenden en las Tiendas Diconsa deben ser, en todo momento, la mejor opción para el consumidor.

Dependiendo del comportamiento del mercado regional, deben establecerse precios diferenciales por región, procurando ser competitivos permanentemente.

Las Tiendas Diconsa deben disponer de ofertas permanentes, con rotación mensual de artículos, aspecto que debe considerarse en las negociaciones con los proveedores.

Continúa en la siguiente página

Diconsa, Visión General, Continuación

Políticas
(continuación)

- **Política de Distribución**

Cada Almacén debe determinar el tipo y la capacidad de las unidades que deben integrar su parque vehicular, tomando en cuenta la configuración topográfica de la región que atiende, así como las condiciones de las vías de comunicación.

Para reorientar la aplicación de los subsidios a la operación hacia las rutas menos rentables, pero socialmente pertinentes, deben identificarse mensualmente los Costos de Distribución por Ruta de Surtimiento.

- **Política de Participación Comunitaria**

A fin de lograr un desarrollo armónico del Almacén y el cumplimiento satisfactorio de la función social de Diconsa, debe motivarse a las comunidades beneficiarias para que asuman su papel de Contraloría Social en torno al Programa de Abasto Rural, en un marco de corresponsabilidad con Diconsa.

Continúa en la siguiente página

Diconsa, Visión General, Continuación

Marco Jurídico Diconsa, por ser una entidad paraestatal con actividad comercial en el sector rural, se rige con las siguientes leyes, reglamentos, acuerdos y convenios:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley de Adquisiciones y Obra Pública
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Código de Comercio

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre La Renta
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- Código Civil

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social

- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Diconsa, Visión General, Continuación

Reglamentos Externos

- Reglamento Sobre Artículos de Consumo Necesario
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural (Publicadas Anualmente en el Diario Oficial de la Federación)
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

Reglamento Interno

- Reglamento de Operación del Programa Conasupo Rural

Acuerdo

- Acuerdo que Establece las Reglas Generales para el Abasto de Granos y Oleaginosas

Convenios

- Convenio Conasupo-Coplamar 1979
 - Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto
-

Almacén Rural, Visión General

Introducción El Almacén Rural es la unidad operativa, administrativa y financiera que destina sus recursos al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional.

Funciones Básicas El Almacén Rural opera el Programa de Abasto Rural y aquéllos que se determinen en el área geográfica delimitada por su poligonal de servicio, de acuerdo con las siguientes políticas:

- Identificar la demanda de productos que refleje los hábitos de consumo y las preferencias de marcas y variedades de las comunidades que atiende a través de las tiendas.
- Determinar el volumen y la variedad de artículos que se requieren para satisfacer las necesidades de abasto de la población beneficiada.
- Integrar y administrar el inventario de productos.
- Organizar y realizar la distribución de productos a tiendas con la mayor oportunidad.
- Efectuar el monitoreo de precios de los productos más demandados por las comunidades atendidas en la zona de influencia del almacén

El Almacén Rural establece y mantiene con las comunidades atendidas, una relación de corresponsabilidad para operar el Programa de Abasto Rural.

A través del personal del Almacén Rural, se difunden y aplican hacia las comunidades las políticas, que en materia de abasto, emite el Gobierno Federal.

Recursos Para cumplir con sus funciones, el Almacén Rural cuenta con los siguientes recursos:

- Recursos Humanos
 - Recursos Materiales
 - Recursos Financieros
-

Continúa en la siguiente página

Almacén Rural, Visión General, Continuación

Contenido Los temas que incluye esta sección son:

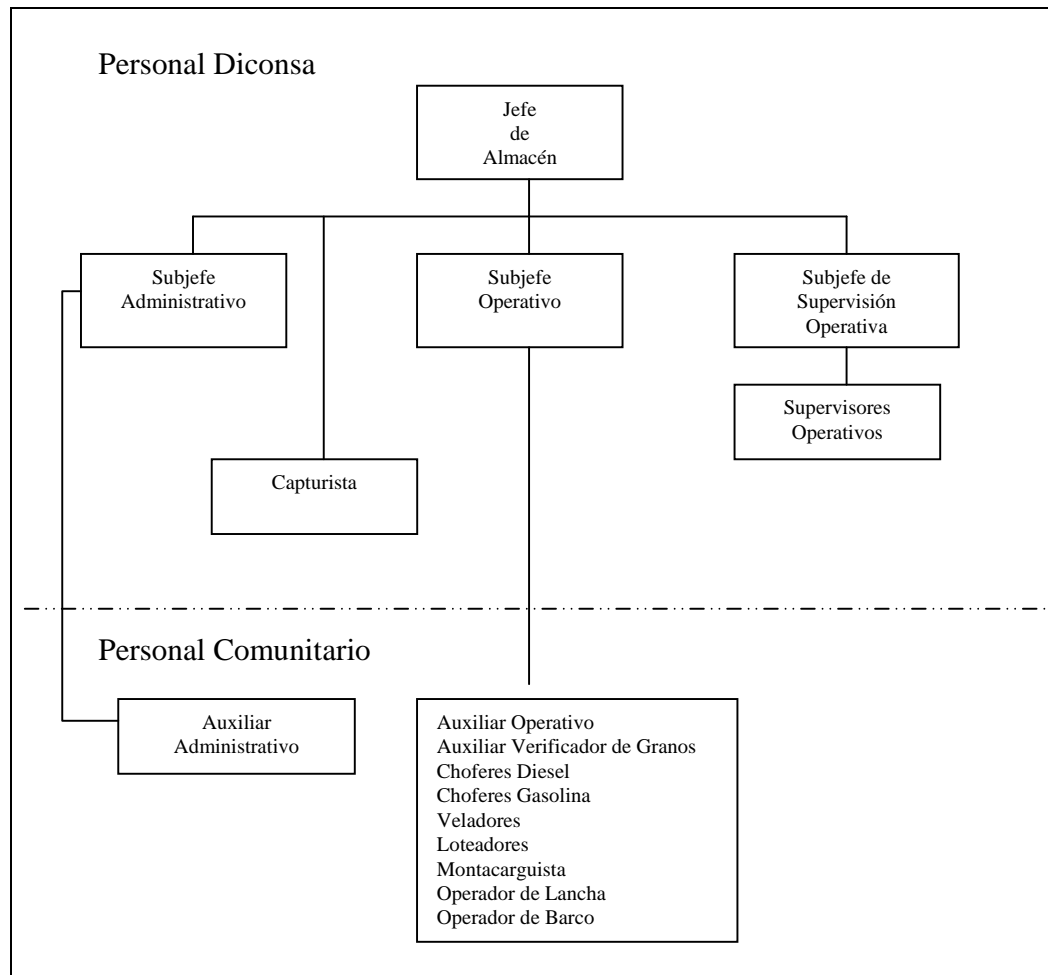
Tema	Página
Recursos Humanos	
Visión General	1.2 - 3
Personal Diconsa	1.2 - 4
Personal Comunitario	1.2 - 21
Recursos Materiales	
Visión General	1.2 - 27
Instalaciones	1.2 - 28
Equipo de Transporte	1.2 - 29
Equipo de Almacén y Tienda	1.2 - 31
Equipo de Cómputo	1.2 - 33
Equipo de Fumigación	1.2 - 34
Bienes de Consumo	1.2 - 35
Expedientes del Almacén	1.2 - 36
Recursos Financieros	
Visión General	1.2 - 40

Recursos Humanos, Visión General

Introducción El Almacén Rural cuenta con personal contratado por Diconsa y con personal contratado por el Consejo Comunitario de Abasto, A.C.

Organigrama El organigrama del Almacén Rural es el siguiente:

**Personal
Diconsa**



**Personal
Comunitario**

Recursos Humanos, Personal Diconsa

Introducción El Personal Diconsa es aquel que selecciona, capacita, contrata y remueve exclusivamente Diconsa y es el responsable de la operación, administración y supervisión del Programa de Abasto Rural.

Los puestos del Personal Diconsa son:

- Jefe de Almacén
 - Subjefe Administrativo
 - Subjefe Operativo
 - Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social
 - Supervisor Operativo
 - Capturista
-

Políticas Las políticas relacionadas con el Personal Diconsa son:

- El Personal Diconsa es seleccionado por el Área de Operaciones de la Sucursal, tomando en consideración:
 - el perfil del puesto
 - experiencia en administración y/o trabajo de campo
 - preferentemente con carrera de licenciatura en Administración, Economía, Agronomía, Sociología, Trabajo Social o Contaduría Pública
 - en el caso del capturista, el perfil mínimo debe ser de Capturista de Datos
 - El personal seleccionado debe ser capacitado por el Área de Operaciones de la Sucursal y evaluado con calificación satisfactoria previamente a su contratación en cualquier puesto, para garantizar:
 - formación académica
 - capacidad
 - eficiencia para desarrollar las actividades y funciones requeridas
 - El examen de evaluación debe formar parte del expediente del personal contratado.
-

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Políticas (continuación)

- Atendiendo al tipo de actividad que realice en tiendas, al Personal se le proporcionarán viáticos hasta por un máximo de dos consumos por día considerando el tabulador anual que autorice el Área de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa previa propuesta del Jefe de Almacén con base a un análisis regional de precios reales.
-

Descripción General de Puestos

- Jefe de Almacén
 - Es la persona designada por Diconsa como responsable directo de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Almacén Rural a su cargo, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en Diconsa.
 - Depende de la Subgerencia o Coordinación de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - Tiene la facultad de suscribir convenios a nivel local, apegado a la normatividad, con la finalidad de proporcionar un servicio ágil, oportuno y de calidad a los interesados.
 - Subjefe Administrativo
 - Es la persona designada por Diconsa como responsable directo de la administración y control de los Recursos Humanos y Financieros del Almacén. Depende directamente del Jefe de Almacén.
 - Subjefe Operativo
 - Es la persona designada por Diconsa como responsable directo del manejo y control de los inventarios, el transporte y el personal comunitario. Depende directamente del Jefe de Almacén.
-

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

**Descripción
General de
Puestos**
(continuación)

- Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social
 - Es la persona designada por Diconsa para organizar, controlar y evaluar las actividades de los Supervisores Operativos. Depende directamente del Jefe de Almacén.
 - Considerando que a partir de 75 Tiendas operando con que cuente un Almacén Rural requiere de cuando menos 4 Supervisores Operativos, se contratará un Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social, para coordinar las actividades de este personal. Actualmente existen 157 Almacenes Rurales con estas características.
 - La categoría se otorgará al Supervisor Operativo más destacado en sus actividades y con experiencia en el Programa de Abasto Rural, previo examen de perfil para el cargo.
- Supervisor Operativo
 - Es la persona designada por Diconsa como responsable directo de cumplir y hacer cumplir las normas del Programa de Abasto Rural en las comunidades. Depende directamente del Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social y a falta de éste, del Jefe de Almacén.
 - Atiende quince Tiendas en regiones montañosas, desérticas y semidesérticas.
 - Atiende veinte Tiendas en regiones poco accidentadas y de buena comunicación.
- Capturista.
 - Es la persona designada por Diconsa para operar el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC) y otros sistemas de información autorizados por la Unidad Normativa. Depende del Jefe de Almacén.

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

**Funciones y
Responsabilida-
des**

El Personal Diconsa adscrito al Almacén Rural tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

**Jefe de
Almacén**

El Jefe de Almacén tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- verificar que las ventas que genera el Almacén se realicen a los programas autorizados y en los términos establecidos por la normatividad vigente
- coadyuvar y asesorar la organización de las asociaciones civiles en el ámbito de sus responsabilidades
- evaluar la supervisión y fomentar la participación comunitaria
- analizar la problemática de las comunidades y presentar las soluciones ante la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto
- analizar el Estado Financiero del Almacén, darlo a conocer en cada reunión de Preconsejo e informar del mismo a la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto
- elaborar, de manera coordinada con el Consejo Comunitario de Abasto, el presupuesto anual de operación del Almacén, ejercerlo y controlarlo
- dar seguimiento a la instrumentación y aplicación de las Líneas Estratégicas
- planear el pedido y el surtimiento de productos a distribuir en las comunidades, conforme al cuadro básico determinado a través de la demanda de las comunidades atendidas

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Jefe de Almacén

(continuación)

- realizar correcciones a las desviaciones del presupuesto de ventas y facturación pendiente de pago, apoyándose en el análisis semanal de los siguientes reportes del SIAC:
 - Reporte Mensual de Ventas por Tienda/Ruta
 - Reporte de Análisis de Antigüedad de Saldos
 - Reporte de Ventas, Presupuesto y Cartera
 - Estadística de Ventas por Ruta
- generar mensualmente la información de autoevaluación del Almacén, analizarla conjuntamente con su personal y generar compromisos de mejora
- cumplir con los requerimientos de información diaria, semanal y mensual de la Sucursal o Unidad Operativa
- solventar las observaciones de la Contraloría
- verificar la relación de movimientos de inventario efectuados en el Almacén vía SIAC y validar la posición del Almacén
- validar los reportes emitidos por el SIAC contra la documentación fuente
- deslindar responsabilidad hacia el Subjefe Operativo o Subjefe Administrativo sobre faltantes de inventario o cartera, soportado con la evidencia de revisiones quincenales y otros elementos fehacientes
- comprobar diferencias de inventario
- apoyar el proceso de capacitación social e institucional
- solicitar y vigilar que las provisiones y prorateo de gastos mayores, se apliquen de acuerdo a las políticas contables establecidas

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Jefe de Almacén

(continuación)

- establecer las rutas de surtimiento y supervisión, en coordinación con el Consejo Comunitario de Abasto
- coordinar las actividades de determinación de distancias a Tiendas y rendimientos de combustible por unidad
- asignar y vigilar el uso de la flota vehicular, así como la programación de su mantenimiento
- realizar la concertación con dependencias e instituciones para la venta de productos de Programas Especiales
- establecer coordinación con el Consejo Comunitario de Abasto, para la resolución de asuntos relacionados con el Personal Comunitario
- autorizar las operaciones y movimientos de los Recursos Materiales y Financieros del Almacén de acuerdo a los presupuestos autorizados por el Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa
- suplir las funciones del Subjefe Operativo y del Subjefe Administrativo cuando éstos disfrutan de su periodo vacacional (no se requiere de la intervención de la Contraloría Interna). En ambos casos, elaborar Acta Informativa, remitiendo copia al Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa
- en el caso del periodo vacacional del Subjefe Operativo, requiere la evidencia de la entrega recepción a través de la compulsiva selectiva de la Posición de Almacén sobre los productos que representan el 80% de la venta

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Jefe de Almacén

(continuación)

- en el caso del periodo vacacional del Subjefe Administrativo, invariablemente se realizará arqueo de valores, comparado contra el saldo de cartera, con firma de conformidad en los respectivos soportes
- notificar por escrito al Área de Operaciones y de Administración de la Sucursal, responsabilizando al Subjefe Operativo o al Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social, de la operación del Almacén y de la firma de documentos por ausencia en su período vacacional
- visitar tiendas principalmente aquellas que requieren de su presencia para la resolución de problemática relevante.
- verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones establecidas, generando constancia de revisiones

Subjefe Administrativo

El Subjefe Administrativo tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- manejar y controlar los Recursos Financieros del Almacén
- comprobar las diferencias que determine la Contraloría Interna sobre el arqueo de valores, apoyado por el Jefe de Almacén
- administrar y controlar la cobranza por venta de productos
- validar el Reporte Diario de Cartera de Clientes y soportarlo documentalmente
- resguardar los comprobantes de gastos, recibos, facturas de venta, fichas de depósito bancario, expedientes estáticos de Tiendas y otros documentos relevantes

vigilar que el gasto del Almacén no sobrepase lo presupuestado e informar al Jefe de Almacén de las desviaciones que se presenten

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Subjefe
Administrativo
(continuación)**

- conciliar mensualmente con las Áreas de Contabilidad y Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa, las siguientes cuentas:
 - cartera de clientes
 - gastos
 - depósitos bancarios
 - capitales de trabajo
- conciliar, antes de cada cierre contable, los gastos cargados al Estado Financiero
- cancelar los folios de los documentos de su área por cierre mensual y anual, auditorías y cambio de personal
- garantizar que los procesos administrativos, contables, financieros y fiscales de la Asociación Civil, se realicen de manera correcta y oportuna
- resguardar y controlar los bienes de consumo de oficina
- resguardar y controlar el Archivo General del Almacén
- informar al Jefe de Almacén sobre sus actividades y acerca de problemas que requieren su intervención
- pagar los servicios a prestadores, incluyendo al Consejo Comunitario de Abasto
- llevar a cabo el control administrativo del personal
- alimentar de información el módulo de pólizas del SIAC, para la formulación del Estado Financiero del Almacén
- visitar tiendas con problemática recurrente de facturación

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Subjefe
Operativo**

El Subjefe Operativo tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- elaborar en la fecha establecida, las requisiciones para su envío al Almacén Central, apoyándose en el análisis de los reportes del Módulo de Administración de Inventarios
- planear, organizar y supervisar las actividades de recepción, acomodo, loteo, embarque y surtimiento de productos a las Tiendas
- registrar en la fecha en que se dan los movimientos, las entradas y salidas de productos del Almacén
- supervisar que el acomodo de los productos dentro del Almacén, sea acorde al Plano de Distribución autorizado por el Área de Operaciones
- controlar que las primeras entradas, sean las primeras salidas de productos y vigilar las fechas de caducidad
- supervisar que las tarimas cuenten con su Marbete o Etiqueta de Recepción para identificar los productos, con el fin de facilitar el control del inventario
- planear, programar, controlar y enviar los productos a las Tiendas de la Poligonal de Servicio del Almacén
- supervisar que el loteo se realice conforme a las normas y criterios establecidos
- elaborar y asignar rutas de surtimiento con base en la norma y el calendario previamente establecidos
- mantener permanentemente actualizado el exhibidor de productos del Almacén y vigilar su limpieza

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Subjefe
Operativo**

(continuación)

- supervisar permanentemente la sanidad de los productos y granos
- conciliar mensualmente con el Área de Contabilidad, las transferencias enviadas y recibidas del Almacén Central y Almacenes Rurales, así como el Cuadro de Costos en la sección correspondiente a movimientos del Inventario
- controlar el archivo de pedidos, catálogos de productos, hoja de catálogo de proveedores y boletines de cambios de precio
- validar el Reporte Diario de Operación y soportarlo documentalmente
- cancelar los folios de los documentos de su área por cierre mensual y anual, auditorías y cambio de personal
- realizar las actividades previas al Inventario Físico de productos con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Toma Física de Inventarios
- realizar la comprobación de las diferencias de inventario que determine la Contraloría Interna, en corresponsabilidad con el Jefe de Almacén
- mantener permanentemente limpio y a la vista el equipo de seguridad industrial
- reportar al Jefe de Almacén los requerimientos de recarga de extinguidores
- controlar y dirigir al Personal Comunitario adscrito al Almacén
- controlar los vehículos de carga asignados al Almacén y los gastos que éstos generen

validar la cantidad de asignación de combustible por unidad

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Subjefe Operativo

(continuación)

- coordinar las actividades de aplicación de cordón sanitario, fumigación y desratización
- programar las necesidades de mantenimiento y de llantas, cámaras y corbatas para las unidades asignadas al Almacén, en coordinación con el Jefe de Almacén, Vocal de Transportes de la Mesa Directiva y los choferes
- resguardar y controlar los bienes de consumo de las unidades de transporte, costalera y tarimas
- informar al Jefe de Almacén sobre sus actividades y los problemas que requieren su intervención
- gestionar la devolución o transferencia de productos del Almacén por Sobreinventario o de Lento o Nulo Desplazamiento
- visitar tiendas con problemática recurrente de sobreinventario o desabasto

Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social

El Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- fomentar la Participación Comunitaria
- promover la generación de Capitales Comunitarios y fomenta la construcción de locales comunitarios
- evaluar mensualmente el cumplimiento del programa de Supervisión Integral a Tiendas

coordinar semestralmente el cumplimiento del Saneamiento Integral a Tiendas

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Subjefe de
Supervisión
Operativa y
Concertación
Social**
(continuación)

- promover la mejora continua de la imagen de Tiendas
- manejar y controlar los inventarios en las Tiendas
- revisar la integración del Capital de Trabajo asignado a Tiendas
- verificar que los expedientes estáticos de las Tiendas estén completos y debidamente integrados y actualizados
- dar seguimiento a la recuperación de faltantes de Capital de Trabajo y de los créditos a Tiendas
- implementar el proceso de capacitación social
- dar seguimiento al programa de trabajo del Supervisor Operativo y evaluar el informe mensual de actividades
- seguir el presupuesto de ventas por Tienda/ruta de supervisión
- controlar los vehículos de Supervisión y los gastos que éstos generan
- informar al Jefe de Almacén sobre el desarrollo de sus actividades y las de los Supervisores Operativos, así como los requerimientos de apoyo
- participar en la Reunión de Preconsejo y en la Asamblea de Consejo
- visitar tiendas para constatar el trabajo del Supervisor Operativo y/o resolver problemática relevante

**Supervisor
Operativo**

El Supervisor Operativo tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- fomentar la Participación Comunitaria en torno al Abasto Social
- efectuar las gestiones de apertura, reubicación y transferencia de Tiendas, apegándose a los procedimientos establecidos

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Supervisor Operativo

(continuación)

- supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de las Tiendas
- realizar una Asamblea Comunitaria, al menos una vez por trimestre, por Tienda e invariablemente después de cada auditoría, para dar a conocer los resultados
- mantener actualizada la Demanda Social y las Poligonales de las Tiendas de su ruta
- realizar actividades de concertación con las comunidades y otras instancias tendientes a incrementar las ventas y la rotación adecuada de los Capitales de Trabajo de las Tiendas
- participar en las reuniones de Preconsejo y en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto
- participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos sociales y económicos del Consejo Comunitario de Abasto
- elaborar informes mensuales para Diconsa y para presentar al Consejo Comunitario de Abasto
- asesorar y capacitar a los Encargados de Tienda, a los Comités Rurales de Abasto y a la Mesa Directiva
- elaborar los programas mensuales y trimestrales de Supervisión a Tiendas, conforme a lo señalado en el Manual de Supervisión Operativa a Tiendas, asegurándose que incluyan:
 - supervisión integral
 - auditoría

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Supervisor
Operativo**
(continuación)

- Asamblea Comunitaria
- mejora de imagen de la Tienda
- investigación de precios

- capacitación
- aperturas
- estudio socioeconómico

- seguimiento a problemática de Tiendas
- Saneamiento Integral

- dar seguimiento la operación del Programa de Abasto Rural

- realizar investigaciones de precios de la Canasta Básica

- difundir las políticas del Programa de Abasto Rural

- coordinarse con el promotor de Liconsa para la supervisión y operación del Programa de Abasto Social de Leche Subsidiada

- promover la mejora de imagen de las Tiendas, al menos una Tienda por trimestre

- supervisar integralmente cada Tienda al menos una vez por trimestre

- realizar las devoluciones de los productos en mal estado imputables al Almacén, con sobreinventario y de lento y nulo desplazamiento

- promover con las Instancias de Participación Comunitaria la ágil recuperación de la facturación pendiente de pago

- practicar una auditoría a cada Tienda, al menos una vez por trimestre

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

**Supervisor
Operativo**
(continuación)

- verificar que el uso del Capital de Trabajo sea de acuerdo a la normatividad establecida
- practicar auditorías de seguimiento a la recuperación de faltantes de Capital de Trabajo, en la fecha de cumplimiento del compromiso de pago establecida por la Asamblea Comunitaria, la cual no debe rebasar quince días calendario
- efectuar las actividades previas para la Recapitalización o adecuación de Capital de Trabajo de Tiendas
- proporcionar al Subjefe de Supervisión los soportes documentales de aperturas, recapitalizaciones y cierres de Tienda, para su integración a los expedientes estáticos
- operar semestralmente el Saneamiento Integral a Tiendas
- elaborar el presupuesto de ventas anual de las Tiendas de su ruta
- informar de su trabajo al Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social y al Jefe de Almacén
- participar en la Toma del Inventario Físico del Almacén
- verificar que los activos asignados a las Tiendas se encuentren en buenas condiciones de operación y que su existencia coincida con el resguardo
- realizar con el Comité Rural de Abasto, reuniones de seguimiento a la problemática detectada en las Tiendas, al menos una vez por trimestre
- en caso de cierre de Tienda, recuperar el Punto de Venta a través de la reubicación del Capital de Trabajo, al siguiente mes del cierre

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Capturista

El Capturista tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- capturar pedidos de Tiendas e imprimir las facturas
- capturar Remisiones Notas de Entrada, transferencias recibidas y enviadas, cambios de precio, movimientos por ajuste, devoluciones sobre venta e imprimir el Reporte Diario de Inventario
- operar el módulo de Administración de Inventarios
- capturar los depósitos de clientes y generar el Reporte Diario de Cartera
- efectuar el respaldo diario de los archivos de la operación
- efectuar el corte semanal de los movimientos de inventario y cartera
- supervisar el mantenimiento periódico del equipo de cómputo y periférico
- proporcionar al Jefe de Almacén, al menos semanalmente o cuando lo requiera, los siguientes reportes:
 - Reporte Mensual de Ventas por Tienda/ruta
 - Análisis de Antigüedad de Saldos
 - Estadística de Ventas por Ruta
 - Reporte de Ventas, Presupuesto y Cartera
- capturar y generar tarjetas de preinventario

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Diconsa, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

Capturista (continuación)

- capturar los inventarios físicos por intervención de Contraloría
 - capturar notas de crédito y notas de cargo autorizadas por la Subsidiaria o Sucursal
 - elaborar el cierre mensual en el SIAC e imprimir los reportes mensuales
 - imprimir los Marbetes de productos vía el SIAC (cuando este proceso está dado de alta en el SIAC que se utiliza en el Almacén)
 - procesar los reportes de las obligaciones de la A.C. y la nómina comunitaria
 - elaborar formatos de trabajo
 - informar al Jefe de Almacén sobre sus actividades y solicitar los apoyos necesarios
-

Recursos Humanos, Personal Comunitario

Introducción

El Personal Comunitario es aquel propuesto por las comunidades y contratado por el Consejo Comunitario de Abasto, en apego al Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario, para prestar al Almacén los servicios de apoyo en:

- la administración de la Asociación Civil
- el loteo, carga, descarga, acomodo y traslado de los productos
- levantar pedidos en la Tienda
- la cobranza de la facturación pendiente de pago
- la limpieza y vigilancia de las instalaciones y equipo del Almacén

Los puestos de Personal Comunitario son:

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Operativo
- Auxiliar Verificador de Granos
- Chofer
- Loteador
- Velador
- Montacarguista
- Operador de Lancha / Barco

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Comunitario, Continuación

Políticas de Contratación

La Asociación Civil debe considerar las siguientes Políticas en la contratación de Personal Comunitario, mencionado a continuación:

- La contratación del Auxiliar Verificador de Granos, se justifica sólo para los Almacenes cuya venta de maíz sea superior a 600 toneladas mensuales.
- La contratación del Operador de Lancha y el Operador de Barco, sólo se hará en aquellos Almacenes que cuenten con Tiendas que se surtan por vía fluvial y se justifique plenamente por el volumen de su operación en estas condiciones.
- La contratación del Montacarguista sólo se hará en los Almacenes que estén equipados con racks y montacargas. En ningún caso se dotará de montacargas al Almacén que no cuente con racks.
- La contratación del Chofer, Operador de Lancha / Barco y Montacarguista se realizará previo examen de manejo teórico y práctico que aplica el Área de Transportes de la Sucursal y, en su caso, el candidato debe contar con la licencia correspondiente.
- El tipo de contrato y los derechos y obligaciones de este personal se ajustará a los que marca el Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario por las Asociaciones Civiles.

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Comunitario, Continuación

**Descripción
General de
Puestos**

- Auxiliar Administrativo
 - depende directamente del Subjefe Administrativo y tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
 - colaborar con el Subjefe Administrativo en la generación de información inherente a la administración del Almacén
 - apoyar las actividades relacionadas a la administración de la Asociación Civil
 - en ningún caso podrá sustituir a su jefe inmediato en las actividades de manejo de valores
 - realizar ante el IMSS las altas y bajas del Personal Comunitario
 - formular los contratos eventuales y definitivos del Personal Comunitario conforme a los formatos que les sean proporcionados
 - calcular y realizar los pagos de prestaciones del Personal Comunitario
 - controlar los expedientes personales del Personal Comunitario
 - archivar los soportes de la contabilidad de la Asociación Civil
- Auxiliar Operativo
 - depende directamente del Subjefe Operativo y tiene las siguientes funciones y responsabilidades:
 - apoyar en las actividades de recepción, acomodo y embarque de los productos del Almacén
- Auxiliar Verificador de Granos
 - depende directamente del Subjefe Operativo
 - se encarga de verificar que el maíz, frijol y arroz que comercializa Diconsa, cumpla con la calidad requerida y que el peso sea exacto

Continúa en la siguiente página

Recursos Humanos, Personal Comunitario, Continuación

**Descripción
General de
Puestos**
(continuación)

- Chofer
 - su función básica es transportar los productos del Almacén Rural a la Tienda y ocasionalmente de la Sucursal, Almacén o de otro Almacén Rural al Almacén, así como transportar los productos de los Programas Especiales y de ventas directas autorizadas
 - es responsable de los productos, documentos y efectivo que se transporten en la unidad de carga que se le asigne
 - tiene obligación de cuidar la unidad de carga que se le asigne, estar pendiente de su mantenimiento preventivo y correctivo y utilizarla únicamente para los fines específicos del Programa de Abasto Rural
 - tiene obligación de transportar las devoluciones autorizadas por el Supervisor Operativo
 - es responsable de llevar correctamente y actualizada la bitácora de combustible, mantenimiento y surtimiento
 - debe recibir y entregar al Almacén:
 - los Pedidos
 - los informes mensuales
 - la correspondencia de la Tiendas
 - al surtir a las tiendas debe realizar la cobranza de la facturación
 - debe cumplir con las tareas convenidas entre Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto, tales como:
 - traslado de productos de empresas sociales
 - traslado de los representantes de las comunidades a las Asambleas de Consejo
 - retiro de plantas para el programa de reforestación

Continúa siguiente página

Recursos Humanos, Personal Comunitario, Continuación

**Descripción
General de
Puestos**
(continuación)

- Loteador
 - desempeña las actividades operativas referentes a la carga, descarga, estiba, acomodo, limpieza, preparación y envasado de los productos para su envío a la Tienda
 - es responsable de respetar la norma de primeras entradas, primeras salidas y vigilar la caducidad de los productos
 - debe mantener permanentemente limpia su área de trabajo y el interior del Almacén Rural
 - participa en las tomas físicas de inventario
- Velador
 - es responsable de salvaguardar las instalaciones y activos que se encuentren dentro del Almacén, reportar y asentar en su bitácora cualquier incidente detectado, así como del control de entradas y salidas de los vehículos
 - es responsable de la limpieza exterior del Almacén y del patio de maniobras
 - es responsable de mantener permanentemente cerrado el acceso principal al Almacén y verificar que cualquier persona que ingrese a las instalaciones del mismo, se identifique y registre en el libro de control de visitas

Continúa siguiente página

Recursos Humanos, Personal Comunitario, Continuación

**Descripción
General de
Puestos**
(continuación)

- Montacarguista
 - opera el montacargas dentro del Almacén para el traslado y acomodo de los productos y granos en las estibas o en los racks
 - es responsable del mantenimiento, control y custodia del montacargas
 - Operador de Lancha / Barco
 - es responsable de trasladar por vía fluvial, los productos y granos para el surtimiento de la Tienda
 - es responsable del mantenimiento, control y custodia de la unidad asignada
-

Recursos Materiales, Visión General

Introducción

Los Recursos Materiales necesarios para que el Almacén Rural opere satisfactoriamente son:

- Activos Fijos:
 - Instalaciones
 - Equipo de Transporte
 - Equipo de Almacén y Tiendas
 - Equipo de Cómputo
 - Equipo de Fumigación
 - Bienes de Consumo
 - Expedientes del Almacén
-

Políticas

Las Políticas relacionadas con los Activos Fijos son:

- El Jefe de Almacén debe llevar estricto control de los Activos Fijos por área de responsabilidad y verificar que siempre se encuentren en óptimas condiciones físicas para ser utilizados u operados.
 - Cada seis meses debe depurarse el inventario de Activos Fijos, con la participación del responsable del área correspondiente de la Sucursal o Unidad Operativa.
 - Los Activos Fijos aptos para uso y que no se utilicen, deben transferirse a otros Almacenes que lo requieran o remitirse al Área de Activos Fijos de la Sucursal o Unidad operativa, con el soporte documental correspondiente.
-

Recursos Materiales, Instalaciones

Introducción Las Instalaciones del Almacén están sujetas a lo establecido en el Manual de Desarrollo Integral de Almacenes, lo que permite que el desarrollo sea planeado para una mejor imagen y operatividad.

Políticas Las políticas relacionadas con las Instalaciones del Almacén Rural son:

- La Infraestructura del Almacén debe cubrir lo siguiente:
 - oficinas administrativas fuera del área de la bodega
 - sala de juntas o de usos múltiples
 - área exclusiva para el Archivo Estático
 - sanitarios en buen estado

 - bodega anexa para el almacenamiento de granos
 - rampa para carga y descarga
 - patio de maniobras pavimentado

 - caseta para el almacenamiento de combustible, donde así se requiera
 - rampa para cambio de aceite, lavado y engrasado

 - las instalaciones deben contar con:
 - cerca perimetral para su delimitación y protección
 - caseta de vigilancia
 - dos portones de acceso para permitir simultáneamente la recepción y embarque de granos y productos

 - El Almacén y sus anexos, invariablemente deben ostentar la Imagen Institucional vigente.
-

Documento de Referencia Manual de Desarrollo Integral de Almacenes

Recursos Materiales, Equipo de Transporte

Introducción

El Equipo de Transporte es el principal recurso en el cual se apoya la distribución de los productos a las Tiendas y Almacenes y se clasifica en transporte de carga y transporte de supervisión.

Políticas

Las políticas relacionadas con el Equipo de Transporte son:

- El número de unidades de carga y de supervisión, dependerá del volumen de productos a desplazar, del número de Tiendas y del número de rutas de surtimiento y de supervisión de cada Almacén.
 - Las adquisiciones o reposición de la flota vehicular, debe atender los requerimientos del Almacén, para garantizar que los vehículos de carga y de supervisión que se asignen a los Almacenes sean los más aptos para el tipo de caminos que van a recorrer.
 - Los vehículos estarán dotados de cajas de seguridad y de equipo de radiocomunicación, especialmente los de carga, en aquellas rutas o zonas que así lo requieran.
 - El Área de Transportes de la Sucursal o Unidad Operativa, brindará apoyo al Almacén para elaborar el programa mensual y anual de mantenimiento vehicular.
 - En las regiones donde se cuente con talleres mecánicos que garanticen calidad, precio y oportunidad en el mantenimiento vehicular, éste se descentralizará hacia el Almacén Rural, sin dejar de ser supervisado por el personal del Área de Transportes de la Sucursal o Unidad Operativa y el Vocal de Transportes de la Mesa Directiva.
-

Continúa en la siguiente página

Recursos Materiales, Equipo de Transporte, Continuación

Políticas (continuación)

- Los vehículos deben utilizarse exclusivamente para el surtimiento a Tiendas, programas especiales y ventas directas autorizadas.
- El Almacén Rural no debe distraer su flota vehicular para el retiro de granos y productos, salvo en casos excepcionales que así lo amerite la operación o en caso de siniestros.
- El trámite de pago de seguros, tenencias, placas, tarjeta de circulación y permisos de carga, los debe realizar el Área de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa.
- El servicio de verificación vehicular, lo debe realizar directamente el personal que tiene asignada la unidad en los periodos correspondientes.

Parámetros

Cada Almacén debe contar con los siguientes parámetros de operación del Equipo de Transporte, validados por la Subgerencia de Abasto y Operaciones y el Titular de Transportes de la Sucursal o Unidad Operativa:

- rendimiento de combustible por unidad
 - límite de carga por unidad
 - tabla de mantenimiento preventivo
 - asignación de llantas nuevas o renovadas con base en el kilometraje recorrido
-

Recursos Materiales, Equipo de Almacén y Tienda

Introducción El Almacén debe contar con el equipo necesario para cumplir satisfactoriamente las tareas que tiene encomendadas.

Las Tiendas podrán contar con mobiliario asignado por la Sucursal o Unidad Operativa para hacer más eficiente la operación del Programa de Abasto Rural. La asignación y distribución de estos activos se hará de acuerdo a las necesidades, existencias y características propias de la Tienda.

Política El Equipo de Almacén incluye:

- para almacenar los productos:
 - racks
 - tarimas suficientes y en buen estado
 - montacargas
 - patinetas
 - básculas de 500 y 1000 kg.
 - diablitos
 - para los Almacenes que manejan maíz a granel:
 - bazooka
 - costalera suficiente y en buen estado
 - máquina cosedora de costales
 - equipo de laboratorio para análisis de granos
 - equipo de oficina:
 - línea telefónica
 - equipo de radiocomunicación
-

Continúa en la siguiente página

Recursos Materiales, Equipo de Almacén y Tienda, Continuación

Política
(continuación)

- escritorios
 - máquina de escribir
 - mesas de trabajo
 - sumadoras
 - enfriador de agua
 - aire acondicionado para el área de cómputo

 - equipo de capacitación:
 - proyector
 - rotafolio
 - pintarrón

 - equipo de seguridad industrial:
 - extinguidores

 - equipo de Tienda:
 - báscula de 120 kg.
 - anaqueles metálicos
-

Recursos Materiales, Equipo de Cómputo

Introducción

El Almacén debe contar con el siguiente Equipo de Cómputo y programas interrelacionados y actualizados que permitan agilizar los procedimientos administrativos exigidos por la operación:

- Equipo:
 - computadoras
 - equipo de módem
 - red
 - impresoras
 - fuente ininterrumpida de poder
- Programas:
 - Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)
 - Paquetería de Windows

Con la utilización de estos programas, se debe generar una información confiable y veraz que permita el control de:

- el inventario
- la facturación
- la cobranza
- las ventas
- los registros contables de gastos
- los resultados
- la generación de datos para la toma de decisiones

Los Almacenes deben enlazarse con la Sucursal o Unidad Operativa y con la Unidad Normativa, a través de la red informática de Diconsa, en la medida en que las condiciones de equipamiento y el avance informático lo permitan.

Recursos Materiales, Equipo de Fumigación

Introducción

Es indispensable que el Almacén Rural cuente con el equipo de fumigación para hacer frente a las necesidades de conservación de los productos, particularmente los granos y las harinas de maíz y trigo.

Política

El Equipo de Fumigación incluye:

- lona de plástico
 - pastillas fumigantes
 - insecticida líquido
 - aspersora
-

Recursos Materiales, Bienes de Consumo

Políticas

Las políticas relacionadas con los Bienes de Consumo son:

- El Almacén debe calcular los promedios de consumo mensual de los Bienes de Consumo, para evitar sobreinventarios o desabasto.
- Los Bienes de Consumo deben solicitarse al Área de Administración de la Sucursal o Unidad Operativa al cierre del mes, para su surtimiento en la primera semana de cada mes.

Los Bienes de Consumo son:

- papelería
 - llantas
 - cámaras
 - corbatas
 - combustibles
 - lubricantes
 - Los Bienes de Consumo de oficina (papelería) deben ser resguardados y controlados por el Subjefe Administrativo.
 - Los Bienes de Consumo relacionados con el transporte, deben ser resguardados y controlados por el Subjefe Operativo.
-

Recursos Materiales, Expedientes del Almacén

Introducción La documentación generada por la operación debe ser archivada en diferentes tipos de Expedientes, con objeto de facilitar su consulta.

Los Expedientes son:

- Estático del Almacén
 - Dinámico del Almacén
 - Estático de Tienda (uno por Tienda)
 - Dinámico de Tienda (uno por Tienda)
-

Contenido de los Expedientes Los Expedientes deben integrarse con los siguientes documentos:

- Expediente Estático del Almacén:
 - Acta de Inicio de Operación del Almacén
 - Acta de Entrega-Recepción del Inmueble
 - Propiedad del Inmueble:
 - Acta de Sesión del Cabildo o de la Asamblea Ejidal por la Donación del Terreno
 - Expropiación
 - Adquisición o compra
 - Inscripción en el Registro Público de la Propiedad
 - Expediente Técnico de la Construcción del Almacén (planos)
 - Certificado de la Secretaría de Salubridad
-

Continúa en la siguiente página

Recursos Materiales, Expedientes del Almacén, Continuación

Contenido de los Expedientes (continuación)

- Expediente Dinámico del Almacén:
 - Poligonales actualizadas del Almacén y Tiendas
 - Rutas de Surtimiento actualizadas
 - Programa Anual de Inversión, Aperturas y Recapitalizaciones
 - Plan de Desarrollo Integral del Almacén

 - Resguardos de activos fijos, equipo y transportes
 - Acta de Entrega-Recepción del Transporte

 - Programas Anuales de Trabajo por áreas de responsabilidad:
 - administración
 - operación
 - supervisión

 - Convenios con prestadores de servicios
 - Convenios celebrados con el Consejo Comunitario de Abasto
 - Archivo de manuales, reglamentos y convenios

 - Reporte diario de operación y soportes

 - Reporte diario de cartera y soportes

 - Acuses de reembolso de gastos y vales de despensa

Continúa en la siguiente página

Recursos Materiales, Expedientes del Almacén, Continuación

Contenido de los Expedientes (continuación)

- Expediente Estático de Tienda:
 - Solicitud de Apertura de Tienda
 - Estudio Socioeconómico
 - Construcción de la Demanda Social
 - Relación de artículos que constituyen el 80% de la venta de la Tienda

 - Poligonal de Servicio
 - Plano de Localización de la Tienda
 - Acta de Asamblea Informativa
 - Acta de Asamblea Constitutiva

 - Acta de Entrega de Capital de Trabajo, actualizado y anexos
 - Pagaré actualizado
 - Transferencia de Capital de Trabajo y Recapitalizaciones
 - Copia de la póliza del seguro del Capital de Trabajo
 - Constancia de capacitación al encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto

 - Resguardo de la báscula, costalera y mobiliario de Tienda
 - Plano de Distribución de los productos en el local de la Tienda
 - Original de la auditoría por cambio de encargado

Continúa en la siguiente página

Recursos Materiales, Expedientes del Almacén, Continuación

Contenido de los Expedientes (continuación)

- Expediente Dinámico de Tienda:
 - Reporte mensual de operación de la Tienda
 - Original de la carátula de las auditorías y los soportes
 - Copia de la carátula de la auditoría por cambio de encargado

 - Copia de las Actas de Asamblea Comunitaria
 - Originales de las Actas de Asamblea Comunitaria con participación del Supervisor Operativo
 - Correspondencia recibida y enviada
-

Recursos Financieros, Visión General

Introducción Los Recursos Financieros del Almacén son:

- El Inventario

El Inventario de Almacenes y Tiendas constituye el principal recurso que se administra, ya que es el medio para brindar el servicio a la población atendida.

- El Capital de Trabajo
 - Los Ingresos por Ventas
 - La Facturación pendiente de Pago
-

Políticas Las políticas relacionadas con los Recursos Financieros son:

- La Administración del Inventario en el Almacén debe realizarse de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- El Almacén debe contar con niveles adecuados de Inventario para satisfacer la demanda, evitar el sobreinventario y las inexistencias y minimizar el costo de inversión.
- El Capital de Trabajo debe responder a tres semanas de demanda social de la comunidad.
- Los Ingresos por Venta deben registrarse inmediatamente que se reciban y su tratamiento debe ajustarse a las políticas enmarcadas en el Manual de Cobranza.

Los Créditos y la Facturación Pendiente de Pago deben ajustarse a las políticas contempladas en el presente manual.

Participación Comunitaria, Visión General

Introducción

Para el cumplimiento de los objetivos de Diconsa, el principio fundamental es la corresponsabilidad Gobierno – Comunidad que se concretiza con la participación organizada de las comunidades en la vigilancia y supervisión del programa de Abasto Rural. La Participación Comunitaria constituye el elemento esencial de operación del Programa de Abasto Rural.

Objetivo

Vigilar el funcionamiento y administración de los Almacenes Rurales y las Tiendas, garantizando que los recursos se apliquen con transparencia en beneficio de las propias comunidades.

Niveles de participación

La Participación Comunitaria se da en dos niveles:

- En la Comunidad:
 - a través de la Asamblea Comunitaria
 - a través del Comité Rural de Abasto
 - En el Almacén:
 - en las reuniones de Preconsejo
 - en la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto
 - en la Mesa Directiva
-

Normatividad

- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto
 - Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural
 - Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
 - Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario
 - Estatutos de la Asociación Civil
-

Continúa en la siguiente página

Participación Comunitaria, Visión General, Continuación

Contenido

Los temas que incluye esta sección son:

Tema	Pagina
1. Instancias de Participación Comunitaria a Nivel del Almacén Rural	1.3 - 3
2. Asamblea Comunitaria	1.3 - 4
3. Comité Rural de Abasto	1.3 - 6
4. Relación de Diconsa con la Asociación Civil	1.3 - 9

Instancias de Participación Comunitaria a Nivel del Almacén Rural

Introducción

Una de las instancias de participación se da a nivel del Almacén Rural, con objeto de vigilar su funcionamiento y administración y garantizar que los recursos se apliquen con transparencia en beneficio de las comunidades.

Normatividad

- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto
- Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural
- Estatutos de las Asociaciones Civiles
- Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
- Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario

Instancias

Las instancias de participación Comunitarias en el Almacén Rural son:

- Reunión de Preconsejo
 - Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, Asociación Civil
 - Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto Asociación Civil
 - Comité de Vigilancia
-

Asamblea Comunitaria

Introducción

Es la reunión de personas mayores de edad de la comunidad donde opera una Tienda Rural, que se interesan, participan y evalúan las resoluciones en torno a la operación del Programa Rural y constituye el órgano máximo de decisión de la comunidad con relación al Programa de Abasto Rural.

Políticas

Las políticas relacionadas con la Asamblea Comunitaria son:

- La Asamblea Comunitaria constituye el órgano máximo de decisión de la Comunidad con relación al Programa de Abasto Rural.
 - Los integrantes de la Asamblea Comunitaria deben:
 - ser personas mayores de edad
 - pertenecer a las Comunidades de la poligonal de servicio donde opera la Tienda Rural
 - estar interesados en participar y evaluar las resoluciones en torno a la operación del Programa Rural
-

Tipos de Asambleas

Las Asambleas pueden ser de los siguientes tipos:

- informativa
 - constitutiva
 - de evaluación
-

Normatividad

- Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural
 - Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
 - Manual de Operación de la Tienda Rural
-

Continúa en la siguiente página

Asamblea Comunitaria, Continuación

Funciones y Responsabi- lidades

Las funciones y responsabilidades de la Asamblea Comunitaria son:

- Funciones:
 - elegir:
 - al Comité Rural de Abasto
 - al Encargado de Tienda
 - programar el calendario anual de Asambleas Comunitarias
 - realizar mensualmente la Asamblea de Evaluación
 - aportar:
 - el local
 - el mobiliario de la Tienda
 - determinar la parte proporcional de la bonificación del 5% sobre ventas para la compensación al Encargado de Tienda por su servicio, tomando como referencia el salario mínimo general y el salario regional

 - Responsabilidades:
 - respetar y hacer respetar las políticas del Programa de Abasto Rural
 - conservar:
 - íntegro el Capital de Trabajo
 - el mobiliario y el equipo otorgados por Diconsa y la Comunidad para la operación de la Tienda
 - remover a los miembros del Comité Rural de Abasto, cuando no cumplan con sus funciones o haya terminado su periodo de servicio
 - destituir al Encargado de Tienda, en caso que la comunidad compruebe cualquier abuso o irregularidad fuera de las políticas que rigen la operación del Programa de Abasto Rural
-

Comité Rural de Abasto

Introducción

El Comité Rural de Abasto es un grupo de personas electas democráticamente por la Asamblea Comunitaria, para realizar la gestión, supervisión, evaluación y seguimiento de la operación y administración de la Tienda Rural.

Normatividad

- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto
 - Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural
 - Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
 - Manual de Operación de la Tienda Rural
-

Funciones y Responsabilidades

Las Funciones y Responsabilidades del Comité Rural de Abasto son:

- vigilar y apoyar la operación de la Tienda
 - supervisar la administración de la Tienda
 - promover la instalación de otros servicios

 - Vigilar y apoyar la operación de la Tienda:
 - verificar que se respeten los precios de los productos establecidos por Diconsa y que éstos se exhiban a los consumidores
 - realizar visitas periódicas a la Tienda, para constatar el cumplimiento de las normas de ventas al menudeo
 - supervisar que los productos que tienen subsidio, se vendan al menudeo y al consumidor de escasos recursos y en el caso de la leche Liconsa, se distribuya conforme al padrón de beneficiarios autorizado
 - verificar que no se condicione la venta de productos y que no existan distinciones por motivo de raza, credo o participación política
 - revisar que la Tienda cuente con el abasto suficiente y oportuno de productos superbásicos y básicos y que estén en condiciones para consumo humano
-

Continúa en la siguiente página

Comité Rural de Abasto, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

- Supervisar la administración de la Tienda en relación con:
 - la operación de la Tienda:
 - verificar que la Tienda cuente con los expedientes estáticos y dinámicos debidamente integrados y actualizados
 - comprobar que el Encargado de Tienda tenga un estricto control en el pago de facturas y pagos anticipados al Almacén
 - asegurar que la Tienda cuente con el Manual de Operación de la Tienda y una Bitácora de Operación
 - participar en las auditorías que se practiquen a la Tienda
 - promover y colaborar con la Comisión de Descarga de Mercancías
 - certificar el peso del grano que recibe la Tienda
 - ayudar en el acomodo de los productos de acuerdo al plano de distribución
 - apoyar la entrega de Pedidos y depósitos al Almacén
 - la comunidad:
 - promover la participación de los consumidores en el mantenimiento y conservación del local que ocupa la Tienda
 - impulsar la participación de los consumidores en el mantenimiento de los caminos de acceso a la comunidad
 - apoyar el funcionamiento del sistema nacional de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía
 - convocar a la Asamblea y promover la asistencia de los miembros de la comunidad y autoridades municipales, ejidales y comunales, además de ejecutar los acuerdos emanados de ésta
 - promover la participación de los consumidores para la aportación de Capitales Comunitarios y su correcta administración
 - realizar actividades de gestión, de acuerdo a los requerimientos del Programa y de proyectos de comercialización que determine impulsar la Comunidad

Continúa en la siguiente página

Comité Rural de Abasto, Continuación

Funciones y Responsabilidades (continuación)

- Diconsa y el Consejo Comunitario:
 - gestionar la donación o construcción de locales comunitarios
 - certificar, en caso de siniestro, robo o asalto, los montos de las pérdidas que sufra el Capital de Trabajo de la Tienda y colaborar con el Encargado en las diligencias que se deriven de tales circunstancias
 - participar en la Construcción de la Demanda Social en el área de influencia de la Tienda
 - informar sobre el funcionamiento de la Tienda a la Asamblea Comunitaria, la Asamblea de Consejo y a Diconsa
 - asistir a la Asamblea de Consejo y ejecutar los acuerdos que se determinen en relación con la comunidad
 - participar con el Encargado, el Supervisor Operativo y los representantes del Consejo en la reunión de evaluación de la operación de la Tienda, asentando los acuerdos en la Bitácora de la Tienda y obteniendo la firma de los presentes
-

Relación de Diconsa con la Asociación Civil

Concepto

La relación de Diconsa con la Asociación Civil, se formaliza a través del Convenio de Concertación y debe ratificarse inmediatamente después de la renovación de la Mesa Directiva.

Tienda Rural, Visión General

Introducción La Tienda Rural es el centro integrador de servicios en una comunidad y de distribución de productos superbásicos, básicos y complementarios a la población objetivo.

Se caracteriza porque su administración se realiza por consumidores organizados a través de un Comité Rural de Abasto y de un Encargado, que prestan un servicio social a la Comunidad.

Objetivo La Tienda Rural debe ser, al interior de la Comunidad, la mejor opción de compra para los consumidores, en variedad de artículos, precios y atención a clientes.

Políticas Políticas aplicables a la Tienda Rural:

- La Tienda Rural pertenece a la Comunidad donde está instalada, así como también a todas las Comunidades ubicadas dentro de la Poligonal de Servicio de la población sede.
 - La Tienda Rural, al interior de la Comunidad, debe:
 - ser la mejor opción de compra para los consumidores, en variedad de artículos, precios y atención a clientes
 - ofrecer otros servicios tales como: teléfono, correo, centro de pago de energía eléctrica, etc.
 - Para el pago de productos con cheques o vales autorizados y para el trueque de productos por fibra de lechuguilla, paixtle, ixtle, etc., debe contarse con un convenio previamente establecido.
 - La administración debe ser por consumidores organizados a través de un Comité Rural de Abasto y de un Encargado, que preste un servicio social a la Comunidad.
-

Continúa en la siguiente página

Tienda Rural, Visión General, Continuación

Contenido

Los temas que incluye esta sección son:

Tema	Pagina
1. Características	1.4 - 3
2. Criterios y Requisitos para la Instalación	1.4 - 4
3. Criterios para Agrupar y Clasificar las Tiendas Rurales	1.4 - 5

Tienda Rural, Características

Características El perfil de la Tienda Rural debe reunir las siguientes Características:

- necesaria socialmente
 - viable económicamente
 - siempre con precios competitivos
 - contar con un catálogo de productos ajustado a la Demanda Social
 - administrada por la Comunidad

 - proporcionar atención plural
 - ser un medio de ahorro comunitario
 - contar con local y Capital Comunitario propios
 - integradora de servicios
 - financieramente sana
-

Tienda Rural, Criterios y Requisitos para la Instalación

Criterios y requisitos

Para la instalación de la Tienda Rural se deben cumplir los siguientes criterios y requisitos:

- Criterios:
 - La Comunidad sede debe contar con la población objetivo que indique el documento “Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural”
 - La Comunidad debe estar a una distancia mínima de 2.5 km. de otra Comunidad con Tienda Rural
 - Con la finalidad de mejorar el servicio, las comunidades podrán contar con más de una Tienda Rural, siempre y cuando exista organización y no afecte la operación de la Tienda existente independientemente de la distancia
 - Requisitos:
 - Elaboración por parte de la Comunidad de una solicitud de apertura avalada por la autoridad, dirigida a Diconsa
 - Elaboración de un estudio socioeconómico y de justificación social de la Tienda
 - Aportación de un local comunitario
 - Exhibir exclusivamente la imagen institucional en el local de la Tienda
 - Construcción de la Demanda Social

 - Determinación de la Poligonal de la Tienda
 - Instalación de una Asamblea Informativa
 - Celebración de una Asamblea Constitutiva para el nombramiento del Comité Rural de Abasto y del Encargado de Tienda

 - Proporcionar capacitación al Encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto
 - Elaboración de la Nota de Salida por Transferencia
 - Elaboración del Acta de entrega de Capital de Trabajo y anexos
 - Firma del pagaré que ampara el importe del Capital de Trabajo
 - Celebración de una Asamblea para la entrega del Capital de Trabajo
-

Tienda Rural, Criterios para Agrupar y Clasificar las Tiendas Rurales

Introducción Los criterios para agrupar o clasificar las Tiendas Rurales de cada Almacén para una atención más específica son:

- Con base en el origen de los recursos del Capital de Trabajo
- Atendiendo al grado de marginación y actividades económicas de los consumidores
- Por su situación geográfica y climatológica
- Por su estructura, tipo de local y forma de atención al público

- Atendiendo a su capacidad de pago
- Por la frecuencia de surtimiento
- Por la población atendida
- Por la mezcla de productos de su venta
- Por el esquema de surtimiento

Por el origen del Capital de Trabajo

- Tienda Rural Diconsa, cuando el Capital de Trabajo es aportado por Diconsa
- Tienda Rural con Capital Comunitario, cuando el Capital de Trabajo es aportado por la Comunidad
- Tienda Rural Institucional, cuando el Capital de Trabajo es aportado por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal (DIF, SEFOE, INI, etc.)

Por el grado de marginación

- Prioritarias
- No prioritarias

Por su situación geográfica

- Accesibles durante todo el año
- Inaccesibles por carretera, total o parcialmente, durante todo el año
- Inaccesibles por carretera en temporada de lluvias

Continúa en la siguiente página

Tienda Rural, Criterios para Agrupar y Clasificar las Tiendas Rurales, Continuación

Por su estructura

- Con local comunitario (propio o prestado)
- Con local no comunitario (prestado o arrendado)
- De mostrador
- Autoservicio

Por su capacidad de pago

- Con pago anticipado
- Con pago de contado
- Con crédito a 7 días
- Con crédito a 15 días
- Con crédito a 30 días

Por la frecuencia de surtimiento

- Con surtimiento semanal
- Con surtimiento quincenal

Por la población atendida

- Con población indígena
- Población mestiza
- Población indígena y mestiza

Por la mezcla de productos

- Abarroteras
- Graneleras

Por el esquema de surtimiento

- De surtimiento normal
 - De surtimiento por reposición de existencias mínimas
-

Cómo Determinar la Poligonal de Servicio

Introducción La Poligonal de Servicio es la delimitación del área de influencia geográfica de cada Almacén o Tienda.

Criterios Para elaborar la Poligonal de Servicio deben considerarse los siguientes datos:

- número de comunidades beneficiadas
 - población atendida
 - fuentes de ingresos

 - comercios privados
 - distancias y tipos de caminos
 - identificación de épocas de difícil acceso
-

Antes del Procedimiento Obtenga un mapa geográfico del área que incluya todas las comunidades atendidas por el Almacén.

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar la Poligonal de Servicio:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Delimite y trace en el mapa la Poligonal de Servicio

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Poligonal de Servicio, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
2	<p>Anote gráficamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ubicación de cada Tienda • vías de acceso hacia cada Tienda y sus características • accidentes topográficos de la zona que dificultan el acceso
Supervisor Operativo	
3	<p>Incorpore a la Poligonal los siguientes datos de cada Tienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunidades beneficiadas (microregión) • población atendida • fuente de ingresos de la Comunidad • comercios privados • distancia, expresada en kilómetros, y tipos de caminos entre el Almacén y las Tiendas • identificación de las épocas de difícil acceso
4	Lleve un registro de asentamientos o flujos temporales de población
5	Inventaríe los servicios que hacen falta en la Comunidad
6	Identifique las organizaciones sociales y políticas de la zona
7	Identifique las comunidades sin Tienda

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Poligonal de Servicio, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
8	Identifique las comunidades susceptibles de contar con Tienda, que no forman parte de la Poligonal de otra Tienda o Almacén operando
9	Relacione las Tiendas que deben transferirse a otro Almacén
10	Entregue la propuesta de transferencia al Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa
11	Transfiera a otro Almacén las Tiendas que quedan fuera de la Poligonal de Servicio del Almacén, previo acuerdo con el personal del Almacén que recibirá las Tiendas
12	Incorpore una copia de la Poligonal del Servicio al Expediente Dinámico del Almacén y otra al Expediente Estático de la Tienda

Producto

Poligonal de Servicio actualizada del Almacén y Tiendas

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social

Introducción La Construcción de la Demanda Social es un proceso de consulta a los consumidores para conocer sus hábitos de consumo y determinar la variedad de artículos que deben integrar el inventario de la Tienda Rural.

La Construcción de la Demanda Social es una herramienta para identificar el inventario ideal para cada Tienda y Almacén.

Política Para la elaboración de la Construcción de la Demanda Social, considere estas políticas:

- La Demanda Social debe construirse:
 - al realizar el estudio socioeconómico de las futuras aperturas
 - semestralmente como parte del Saneamiento Integral en las Tiendas en operación
 - En la Construcción de la Demanda Social debe tomarse en cuenta:
 - los hábitos de consumo de los habitantes de la Comunidad
 - sus preferencias en variedad y marcas
 - los estimados de desplazamiento
 - Una vez depurado el Catálogo y el Inventario Físico, toda modificación debe contar con el consenso de la Asamblea de Asociados.
-

Insumos Formatos:

- Encuestas por Familia a Nivel Comunidad (Formato No. 1)
 - Promedio de Consumo por Familia-Artículo por Comunidad (Formato No. 2)
 - Demanda Consolidada por Familia-Artículo a Nivel Almacén (Formato No. 3)
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Herramienta

Cuadro Resumen para la Determinación del Tamaño de Muestra

Población (Rango en Número de Familias)	Tamaño de Muestra (Familias a Encuestar)
50-53	21
54-59	22
60-67	23
68-76	24
77-87	25
88-100	26
101-116	27
117-136	28
137-163	29
164-199	30
200-251	31
252-334	32
335-482	33
483-827	34

Procedimiento

La elaboración de la Construcción de la Demanda Social incluye los siguientes procedimientos:

1. Fase de Campo
 2. Fase de Gabinete
 3. Fase de Depuración
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Procedimiento Fase de Campo Siga este procedimiento para ejecutar la Fase de Campo de la Construcción de la Demanda Social:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Identifique el número total de familias que hay en cada Comunidad, obteniendo la información actualizada de las Autoridades de cada Localidad Nota: Incluya el promedio de integrantes por familia
2	Seleccione el tamaño óptimo de muestra para cada Comunidad de acuerdo a su población media en número de familias (consulte la Herramienta)
3	<ul style="list-style-type: none"> • Aplique la encuesta utilizando el reporte Catálogo de Artículos por Familia del SIAC • Agregue una columna al reporte para incorporar la información recabada

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga el listado de los artículos que los consumidores desean que la Tienda les venda; utilice las Encuestas por Familia a Nivel Comunidad (Formato No.1) • Recabe los volúmenes semanales estimados por artículo de cualquiera de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> • convoque una asamblea en cada comunidad • de no reunirse la Asamblea Comunitaria, integre un grupo de mujeres consumidoras • Si los artículos son del Catálogo Diconsa, enlístelos por orden de preferencia, anotando artículo líder y sucedáneo • Si los artículos no son del Catálogo Diconsa, determine si son de consumo frecuente y generalizado; de ser así, incorpórelos al Catálogo enlistándolos como se describe arriba

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
5	Solicite al Comité Rural de Abasto que valide la información recabada en cada Comunidad
6	Capture la información de las encuestas en el SIAC, para ser consultada cuando se elaboren requisiciones
7	Analice la información obtenida en cada Tienda con el Jefe de Almacén, Subjefe de Bodega, Supervisor Operativo y la Mesa Directiva del Consejo Comunitario
8	Presente el resultado del análisis anterior en la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

**Procedimiento
Fase de
Gabinete**

Siga este procedimiento para ejecutar la Fase de Gabinete de la Construcción de la Demanda Social:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Procese la información recabada en la Fase de Campo • Capture el contenido de las encuestas en hojas de cálculo • Clasifique los artículos en tres grupos para: <ul style="list-style-type: none"> • dar de alta • mantenerlos • dar de baja • Totalice la información de la Demanda, primero a nivel Comunidad y posteriormente a nivel Ruta de Supervisión • Con los datos finales construya un promedio de consumo mensual por artículo, por familia tipo y anótelos en Promedio de Consumo por Familia-Artículo por Comunidad (Formato No. 2)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
2	<p>Consolide la Demanda a nivel del Almacén y obtenga el tamaño de la Demanda de artículos en específico; para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calcule para cada uno de los artículos incluidos en la encuesta, el promedio de consumo construido multiplicándolo por el número de familias calculado (ver Demanda Consolidada por Familia-Artículo a Nivel Almacén, Formato No. 3) • valide la Demanda Social con la Asamblea de Consejo
3	<p>Clasifique los hábitos de consumo por regiones; utilice el listado de artículos y la Demanda construida</p> <ul style="list-style-type: none"> • dé de baja del Catálogo del Almacén los artículos que tengan poca o nula preferencia • dé de alta aquellos que son altamente demandados por las comunidades
4	<ul style="list-style-type: none"> • Pronostique la Demanda potencial diaria, mensual o trimestral • Sane el Capital de Trabajo de la Tienda • Determine la porción de Demanda del mercado que se atiende

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para ejecutar la Fase de Depuración de la Construcción de la Demanda Social:
Fase de Depuración

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Depure el Catálogo en correspondencia con la Demanda Social y válidelo con la Asamblea del Consejo de acuerdo al siguiente mecanismo: <ul style="list-style-type: none"> • presente a la Asamblea del Consejo los resultados de la Demanda Social, destacando la relación de artículos propuestos para baja y alta del Catálogo • concense con la Asamblea la relación de artículos a incorporar y desincorporar del catálogo • coordine, con el Coordinador de Operaciones y de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa, el retiro físico de los artículos que se devolverán a los proveedores • ponga a la oferta aquellos productos unitarios o piezas que no sea posible devolver • remita al Coordinador de Operaciones de la Sucursal la relación de artículos que se propone incorporar al catálogo para su autorización

Producto Catálogo de artículos depurado con base en la Demanda Social (Este procedimiento no sustituye a otros criterios de depuración del Catálogo)

Cómo Elaborar la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural

Introducción

El Almacén Rural debe contar con una agrupación de productos de tal manera que se puedan identificar los artículos superbásicos, básicos y complementarios. Esta agrupación permite definir la Canasta Básica y la Canasta Complementaria.

La Canasta Básica es el conjunto de artículos superbásicos y básicos de consumo generalizado, identificados a través de la Demanda Social, en el área de influencia o Poligonal del Almacén. Por lo general, este grupo de artículos, aporta alrededor del 80% de las ventas del Almacén

La Canasta Complementaria se integra por aquellos artículos, que aún cuando no inciden significativamente en las ventas del Almacén Rural, forman parte de los hábitos de consumo de la población.

Políticas

Para elaborar la Canasta Básica y la Complementaria, considere las siguientes políticas:

- Las preferencias de los consumidores, que resultan de los hábitos de consumo de la población de cada región, deben ser consideradas para que el Almacén tenga una mezcla proporcionalmente adecuada de productos.
 - La clasificación de los artículos se debe realizar en función de dos criterios, con el fin de establecer prioridades de atención y control:
 - su impacto en ventas
 - su importancia en los hábitos de consumo de la comunidad
 - Por cada artículo líder debe especificarse al menos un sucedáneo que pueda reemplazar temporalmente al artículo líder.
 - Los artículos sucedáneos especificados deben darse a conocer al Coordinador de Operaciones y de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, para la toma de decisiones.
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Políticas (continuación)

- La depuración del catálogo de productos del Almacén Rural debe realizarse cada seis meses.
- Para el módulo de Administración de Inventarios deben considerarse los productos y su clave que están dados de alta en el Sistema Integral de Abasto (SIA, antes interfase FUR-SIAC).
- Para fines de la clasificación de artículos, debe tomarse en cuenta la Ley de Pareto:
 - El 20% de los artículos, generan aproximadamente el 80% de las ventas
 - El 80% de los artículos, representan aproximadamente el 20% de las ventas

Insumos

- Construcción de la Demanda Social del Almacén
- Reporte de Ventas Descendentes por Artículo que emite el SIAC, en el cual se determina de manera automática el porcentaje de participación en las ventas del artículo
- Reporte de la Eficiencia de Surtimiento para los mismos períodos
- Catálogo de Productos (SIA)
- Grupo de veintiún productos identificados como la Canasta Básica comercializada por Diconsa
- Catálogo de Productos de la Canasta Básica y Complementaria del Almacén Rural (ver Anexo A.1)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Revise el Reporte de Ventas Descendente por Artículo, al menos de seis meses representativos
2	Revise, para subsanar posibles sesgos en los análisis: <ul style="list-style-type: none"> • la Eficiencia del Surtimiento en los períodos analizados • la oportunidad con la que se abastece • la Construcción de la Demanda Social del Almacén
3	<ul style="list-style-type: none"> • Realice el análisis del catálogo de artículos (SIA) a nivel del Almacén • Estratifique los artículos en los siguientes grupos: Superbásicos, Básicos y Complementarios
4	Identifique los productos sucedáneos para cada producto líder, de acuerdo con las preferencias de los consumidores
5	Determine el Catálogo Depurado del Almacén Rural
6	Remita copias del Catálogo depurado al Coordinador de Operaciones y de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa para su seguimiento

Producto Catálogo Depurado del Almacén Rural

Cómo Elaborar el Plano de Distribución del Almacén Rural

Introducción El Plano de Distribución es el documento que indica el lugar del Almacén en que deben acomodarse los productos.

Criterios Para la elaboración del Plano de Distribución considere:

- diseño y funcionalidad en el área de bodega
- peso, volumen y movilidad de los productos
- toxicidad de los productos
- afinidad por línea y familia
- áreas para:
 - loteo
 - herramientas de trabajo
 - áreas de reserva
 - exhibidor de artículos en existencia
- separar los estantes o tarimas al menos 70 cm. de los muros para:
 - evitar daños por humedad
 - efectuar las aplicaciones del cordón sanitario
 - fumigar y desratizar

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Plano de Distribución del Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar el Plano de Distribución:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Diseñe el área de bodega
2	<p>Identifique las áreas para productos de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peso, volumen y movilidad <ul style="list-style-type: none"> • ubique cerca del área de carga o embarque los productos más pesados y los de mayor desplazamiento, por ejemplo: maíz, azúcar, frijol, arroz, harinas de maíz y de trigo y aceites • Toxicidad <ul style="list-style-type: none"> • separe los productos contaminantes, como jabones y productos de limpieza, de los productos comestibles por una barrera de productos enlatados, como chiles, sardina, atún, y/o artículos inertes tales como, papel higiénico y servilletas • Afinidad <ul style="list-style-type: none"> • ubique los productos por línea y familia, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • aceites con mantecas; • leches con cafés; • mayonesas con chiles; • sardinas con atunes; • papel higiénico con servilletas, pañales y toallas femeninas; • jabones de lavandería con detergentes y blanqueadores

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Plano de Distribución del Almacén Rural, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
3	Marque las áreas para: <ul style="list-style-type: none">• loteo• herramientas de trabajo• áreas de reserva• exhibidor de artículos en existencia
4	Remita copia del Plano de Distribución para el archivo
5	Delimite las zonas en bodega con pintura en el piso e indicadores aéreos

Producto

Plano de Distribución del Almacén Rural

Como Integrar y Entregar el Capital de Trabajo de la Tienda

Introducción El Capital de Trabajo es el recurso traducido en inventario de productos superbásicos, básicos y complementarios, que entrega el Almacén Rural a la Tienda, ubicada dentro de su Poligonal de Servicio.

Políticas Políticas aplicables al Capital de Trabajo:

- El monto del Capital de Trabajo que se entregue a la Comunidad debe ser el que determine el Supervisor Operativo, a través del estudio socioeconómico.
- El Capital de Trabajo será entregado sólo a Comunidades organizadas, representadas por su Comité Rural de Abasto y el depositario que elija la Asamblea Comunitaria como Encargado de Tienda.
- El capital de trabajo debe ser suficiente para garantizar una mezcla de productos conformado de 15 días de inventario para Superbásicos, 22 días inventario para Básicos y de 30 días inventario para Complementarios, equivalente en importe a la proyección de tres semanas venta de la Tienda.
- La entrega del Capital de Trabajo debe hacerse mediante Acta de Entrega de Capital de Trabajo debidamente requisitada, soportada con las transferencias de capital de trabajo.
- El importe del Capital de Trabajo entregado debe estar respaldado por un pagaré firmado por el Encargado de Tienda y avalado por el Comité Rural de Abasto o aval propuesto por el Encargado que la Comunidad apruebe.

Antes del procedimiento

- Realice estudio Socioeconómico
- Realice la Construcción de la Demanda Social
- Celebre las Asambleas Informativa y Constitutiva en las que promueva:
 - la integración del Comité Rural de Abasto
 - el nombramiento del Encargado de Tienda
 - la aportación del Local Comunitario
 - la integración del Capital Comunitario para el abasto complementario

Continúa en la siguiente página

Como Integrar y Entregar el Capital de Trabajo de la Tienda, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para integrar y entregar el Capital de Trabajo:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Determine, a partir del Estudio Socioeconómico y de la Construcción de la Demanda Social, el monto del Capital de Trabajo, el cual es equivalente al pronóstico de tres semanas de venta potencial en la Comunidad
2	Verifique que el Capital de Trabajo sea igual al 75% de la venta mensual pronosticada, para obtener una rotación mínima de 1.33 vueltas
3	Solicite a la Sucursal la autorización correspondiente
4	Elabore la Nota de Salida por Transferencia y el Acta de Entrega de Capital de Trabajo
5	<ul style="list-style-type: none"> • Entregue, en Asamblea, el Capital de Trabajo a la Comunidad organizada, que deberá estar representada por el Comité Rural de Abasto y el Encargado de Tienda • Dé lectura al Acta de Entrega de Capital de Trabajo y a las Políticas de Operación de la Tienda
6	Obtenga en el pagaré la firma del Encargado de la Tienda
7	Verifique que el pagaré esté avalado por el Comité Rural de Abasto considerando lo establecido en las Reglas de Operación vigentes
8	Especifique a la Comunidad que el pago de los surtimientos posteriores, será de contado
9	Archive los documentos de entrega del Capital de Trabajo en el Expediente Estático de la Tienda

Continúa en la siguiente página

Como Integrar y Entregar el Capital de Trabajo de la Tienda, Continuación

Productos

- Pagaré firmado y avalado
 - Acta de Entrega de Capital de Trabajo requisitado
-

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos

Introducción El diseño de las Rutas de Distribución tiene por objeto la planeación de la entrega eficiente de productos del Almacén Rural a las Tiendas.

Política La verificación de caminos, distancias y tiempos debe realizarse por lo menos una vez al año cuando la operación del Almacén demande incorporar, cerrar o reubicar Tiendas.

Criterios Para el diseño de la Ruta de Distribución considere lo siguiente:

- listado de Tiendas operando
 - ventas semanales y mensuales por Tienda (en toneladas y dinero)
 - ubicación geográfica de Tiendas
 - distancia entre el Almacén y las Tiendas y entre una Tienda y otra, expresada en kilómetros, identificando los tipos de camino
 - identificación de épocas de difícil acceso
 - identificación de las zonas productoras de grano
-

Herramienta Hoja de cálculo de Excel para el Diseño de Rutas (Cálculo de Costos)
Para mayor información consulte el documento Metodología para la Reestructuración de Rutas de Distribución.

Insumos

- Mapa de la Poligonal de Servicio del Almacén
- Formatos:
 - Sistema de Rutas, Información Operativa (Formato No.4)
 - Sistema de Rutas, Información de Zonas (Formato No. 5)
 - Sistema de Rutas, Calendario de Surtimiento (Formato No. 6)
 - Diseño de Rutas, Recorrido a Tiendas Comunitarias por Ruta (Formato No. 7)
 - Diseño de Rutas, Costo de Recorridos por Unidad (Formato No. 8)
 - Diseño de Rutas, Costo Consolidado de Recorrido (Formato No. 9)

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Antes del procedimiento

Antes de ejecutar el procedimiento, solicite al Jefe de Almacén el mapa de la zona de influencia del Almacén o Poligonal de Servicio, para conocer:

- la ubicación de los núcleos de población
- la ubicación de cada una de las Tiendas
- las vías de acceso y sus características

- los accidentes topográficos de la zona que dificultan el acceso
- las zonas productoras de granos

Procedimiento

Siga este procedimiento para diseñar las Rutas de Distribución y calcular sus Costos:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<p>Anote la siguiente información en el formato Sistema de Rutas, Información Operativa (Formato No. 4):</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombres de la Sucursal o Unidad Operativa y el Almacén • número de la Tienda • nombre de la Tienda o de la localidad dónde se encuentra • venta semanal por Tienda expresada en dinero • toneladas desplazadas por semana

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor operativo	
2	<p>Realice el trabajo de zonificación, que es la fragmentación por características de las vías de comunicación entre el Almacén y las Tiendas, y anote en el formato Sistema de Rutas, Información de Zonas (Formato No.5) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • número de la Tienda • nombre de la Tienda o de la localidad • distancia en kilómetros entre el Almacén y cada Tienda y entre una Tienda y otra, siguiendo la vía de acceso que permita el paso por el mayor número de Tiendas • número de kilómetros pavimentados, de terracería y de brecha • restricciones para el equipo de transporte de acuerdo al clima y a la orografía de la zona
Jefe de Almacén	
3	<p>Solicite al chofer que, junto con el Supervisor Operativo, realice, por lo menos en una ocasión, la verificación de caminos, distancias y tiempos, recorriendo cada una de las Tiendas, señalando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • distancia en kilómetros • velocidad promedio a la que podría transitar un vehículo cargado y vacío • capacidad y tamaño del vehículo que puede transitar en cada camino • rendimiento del combustible (km/lit)

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
4	<p>Diseñe las rutas y anote en el formato Diseño de Rutas, Recorrido a Tiendas Comunitarias por Ruta (Formato No. 7) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nombres de la Empresa Subsidiaria, la Sucursal y el Almacén • número económico (es con el que se identifica cada unidad de carga dentro del inventario general de vehículos) • número de la ruta • números de las Tiendas • nombres de las localidades • kilometraje (dato que se obtiene del Sistema de Rutas, Información de Zonas) (Formato No. 5) • peaje (si aplica) • toneladas desplazadas <p>Nota: el rubro Costo de Maniobras, queda en blanco por no ser un gasto incurrido por Diconsa. Sólo se considera cuando Diconsa realiza un servicio de Distribución para otra institución, por ejemplo: SSA o IMMS</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
5	<p>Complete el llenado del Diseño de Rutas, Recorrido a Tiendas Comunitarias por Ruta (Formato No. 7), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calcule los tiempos de: <ul style="list-style-type: none"> • viaje cargado por tramo, expresado en días, horas y minutos, que consume el transporte para desplazarse del Almacén a las Tiendas y entre una Tienda y otra • carga en el Almacén y descarga en la Tienda <ul style="list-style-type: none"> • incluya los tiempos en que el operador y los miembros del Comité Rural de Abasto descargan los productos del camión • incluya los tiempos de trámites administrativos, para que el operador recopile firmas y sellos de los documentos involucrados en el movimiento de productos <p>Nota: considere que el tiempo varía si el operador hace también la cobranza o si no cuenta con el apoyo del Comité Rural de Abasto para las maniobras de descarga</p> • viaje cargado (que es el resultado de la suma de todos los recorridos hasta llegar a la última Tienda) • calcule el número de unidades requeridas, tomando de la Factura de Venta el tonelaje y volumen desplazados • anote los días estimados de recorrido que se obtienen convirtiendo cada diez horas en un día de trabajo

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
6	<p>Verifique que la hoja de cálculo tome, de manera automática, de la hoja de Diseño de Rutas los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el número de la Tienda • los kilómetros recorridos • el tiempo estimado • el tipo de unidad requerida • el costo de los peajes totales por ruta, cuando sea el caso, y el número de toneladas desplazadas (transfiéralos del Diseño de Rutas, Recorrido a Tiendas Comunitarias por Ruta (Formato No. 7)) <p>Nota: el rubro Costos de Maniobras queda en blanco por no ser un gasto incurrido por Diconsa. Sólo se considera cuando realiza un servicio de Distribución para otra institución</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
7	<p>Calcule los siguientes costos y anótelos en el Diseño de Rutas, Costos de Recorridos por Unidad (Formato No.8):</p> <ul style="list-style-type: none"> • costos fijos: <ul style="list-style-type: none"> • salario de los operadores • seguros • depreciación • impuestos y derechos • costos variables: <ul style="list-style-type: none"> • combustible • mantenimiento • llantas • cámaras • corbatas • viáticos del operador
8	<p>Sume a los costos calculados en el paso anterior y agregue lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una cifra por gastos administrativos • el monto de peajes <p>Nota: el rubro Costo de Maniobra queda en blanco por no ser un gasto incurrido por Diconsa. Sólo se considera cuando Diconsa realiza un servicio de Distribución para otra institución</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
9	Compruebe que la hoja de cálculo realice el cruzamiento de la información resultante con la hoja de los Parámetros de Gastos del Almacén y de manera automática proporcione el costo por ruta, por tonelada transportada y el costo por kilómetro recorrido
10	Verifique que la hoja de cálculo transfiera, de manera automática, del Diseño de Rutas, Costo de Recorridos por Unidad (Formato No. 8) los datos de la última fila denominada total, que corresponden a los costos por ruta y los refleje en el formato Diseño de Rutas, Costos Consolidado de Recorrido (Formato No.9)
11	Anote para diseñar el Calendario de Surtimiento, los siguientes datos en Sistema de Rutas, Calendario de Surtimiento (Formato No.6): <ul style="list-style-type: none"> • nombres de la Sucursal o Unidad Operativa y el Almacén • número económico • capacidad del vehículo • el número de la ruta a recorrer por día

Continúa en la siguiente página

Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
12	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore, con la información anterior, el Calendario de Surtimiento por semana, dividiéndolo de lunes a sábado y considerando que cada día corresponda al surtimiento de una microregión • Formule el Calendario de Surtimiento de acuerdo al ejemplo

Ejemplo

CALENDARIO DE SURTIMIENTO

No ECO.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
734	R1	R5	R9	R13	R17	R21
251	R2	R6	R10	R14	R18	R22
617	R3	R7	R11	R15	R19	R23
875	R4	R8	R13	R16	R20	R24

R= RUTA

Producto

- Recorrido a Tiendas Comunitarias
- Costo de Traslado de Productos
- Costo de Traslado de Productos Consolidado

Cómo Elaborar el Pedido del Almacén

Introducción

El Pedido de un Almacén Rural es el documento o archivo magnético que registra la cantidad de cada artículo solicitado por el almacén rural correspondiente, para ajustar su inventario óptimo, con la finalidad de atender la demanda de los consumidores de su área de influencia, a través de las tiendas rurales.

El Pedido del Almacén Rural se elabora dando respuesta a tres preguntas básicas:

- ¿ Qué pedir ?
- ¿ Cuánto pedir ?
- ¿ Cuándo pedir ?

El Pedido de cada artículo está determinado por:

- La Demanda Social o Promedio de Consumo Mensual (PCM)
- Existencias disponibles y Mercancía en Tránsito
- Los niveles de inventario (Inventario Óptimo, Inventario de Tiempo de Espera)
- Variación estacional de la demanda
- Presupuestos de Venta
- Programa de Apertura y Recapitalización de tiendas
- Despensas de Programas Especiales
- Situaciones particulares del mercado local o regional
- El lote mínimo económico susceptible de ser surtido por el proveedor

En el Módulo de Administración de Inventarios, la Cantidad Sugerida a Pedir resulta de la suma del Inventario Óptimo más el Inventario de Tiempo de Espera menos la suma de la Existencia disponible y la Mercancía en Tránsito; sin embargo, cuando la suma de la Existencia disponible y la Mercancía en Tránsito, es menor que el Inventario de Tiempo de Espera, la cantidad sugerida es igual al Inventario Óptimo.

Cómo Elaborar el Pedido del Almacén, Continuación

Políticas

Para elaborar el Pedido en el Almacén Rural, considere las siguientes políticas:

- Los pedidos se elaboran semanalmente o de acuerdo al período establecido, tomando en cuenta las cantidades sugeridas por el Módulo de Administración de Inventarios para cada artículo.
- Las cantidades sugeridas a pedir de cada uno de los artículos por el Modulo de Administración de Inventarios no deben ser modificadas, a menos que existan causas justificadas para ello, como las siguientes:

Las cantidades se podrán aumentar por:

- Apertura y Recapitalización de tiendas
- Precio de Venta favorable
- Buena calidad del artículo
- Por desabasto de artículos similares poco factibles de surtir
- Atención a contingencias, festividades en las comunidades, ventas especiales.

Las cantidades se podrán disminuir por:

- Cierre temporal de algunas tiendas
- Precio de venta desfavorable
- Deficiente calidad del artículo
- Por sobreinventario de otros artículos similares
- Anulación de la cantidad por ser un artículo para baja del catálogo
- El Catálogo de Artículos debe depurarse permanentemente, al menos cada trimestre.
- El Jefe de Almacén hará la proyección de necesidades de abasto, utilizando el Módulo de Administración de Inventarios, para el periodo anual y los periodos establecidos para las compras.
- La Mesa Directiva debe participar en la definición de la mezcla de productos y volúmenes a solicitar.

Cómo Elaborar el Pedido del Almacén, Continuación

Políticas

- El Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, analiza la consolidación de los requerimientos de almacenes, para definir las cantidades definitivas a solicitar a Proveedor, calendarizando las entregas y proponiendo la recepción directa en los almacenes cuando los volúmenes y negociaciones con el Proveedor así lo determinen.
- El área de Abasto de Sucursal o Unidad Operativa solo adquirirá las cantidades definidas por el área de Operaciones.

Insumos

- Reportes de Análisis de Inventarios que emite el SIAC
- Notificación Semanal del Área de Abasto de la Sucursal, de los proveedores que han suspendido el surtimiento por alguna causa y de las claves de artículos para baja.
- Hojas de catálogo para alta de artículos o para modificación de precios de costo y venta

Herramienta

Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Pedido del Almacén, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar el Pedido:

Paso	Acción
Capturista	
1	Accese los Catálogos del Módulo de Administración de Inventarios del SIAC
2	Actualice el catálogo de artículos del Módulo de Administración de Inventarios con relación al catálogo del SIAC. <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento se ejecuta cada vez que se den de alta o de baja artículos en el SIAC.
3	Imprima el reporte de parámetros para su revisión o ajuste.
Jefe de Almacén y/o Subjefe Operativo	
4	Ajuste los parámetros de administración de inventarios de los artículos que considere necesario o conveniente.
Capturista	
5	Capture los cambios propuestos.
6	Genere el archivo de análisis de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> En este proceso el "Modulo" se alimenta con las existencias actuales del SIAC, registra la mercancía en tránsito y aplica los cálculos matemáticos con base a los parámetros de administración de inventarios previamente capturados. Este proceso debe ejecutarse solo al inicio del análisis de inventarios, debido a que si se ejecuta por segunda vez, se borran las modificaciones hechas con anterioridad.
7	Genere los reportes de análisis de inventarios.
8	Imprima los reportes de análisis de inventarios para su revisión y ajuste: <ul style="list-style-type: none"> Análisis General Pedido con Punto de Reorden Sobreinventario Desabasto. <p>Los reportes pueden seccionarse por grupo de estratificación: Superbásicos, Básicos y Complementarios. Los reportes pueden emitirse por: familia - producto o por proveedor.</p>

Cómo Elaborar el Pedido del Almacén, Continuación

Jefe de Almacén y/o Subjefe Operativo	
9	<p>Modifique las cantidades sugeridas a pedir o a devolver, siempre y cuando existan causas justificadas para ello, como las siguientes:</p> <p>Las cantidades se podrán aumentar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y Recapitalización de tiendas - Precio de Venta favorable - Buena calidad del artículo - Por desabasto de artículos similares poco factibles de surtir - Atención a contingencias, festividades en las comunidades, ventas especiales. <p>Las cantidades se podrán disminuir por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre temporal de algunas tiendas - Precio de venta desfavorable - Deficiente calidad del artículo - Por sobreinventario de otros artículos similares - Anulación de la cantidad por ser un artículo para baja del catálogo
Capturista	
10	Capture las modificaciones o ajustes de las cantidades a pedir y de las cantidades a devolver.
11	Genere nuevamente los reportes de análisis de inventarios
12	Imprima el reporte de Análisis General y el de Sobreinventario. Envíelo al Jefe de Almacén y/o Subjefe Operativo para firma.
13	Genere y envíe el archivo SOAPOS a la Sucursal, para su procesamiento electrónico en el SOA.
14	Actualice cada cierre de mes el histórico de ventas con posición del maestro de artículos del SIAC.

Costos Relacionados con el Inventario

Introducción Los principales Costos de Pedir u ordenar y de Almacenar o mantener que se manifiestan en el Almacén y que es necesario controlar y disminuir a través de la Administración del Inventario son:

- Costos de Pedir u ordenar:
 - preparación del pedido y requisición
 - activación del Pedido y requisición para la compra
 - recepción de los productos
 - trámite de pago de la Factura
 - fletes

- Costos de Almacenar o mantener:
 - intereses sobre el capital invertido
 - deterioro
 - obsolescencia (mal estado, lento y nulo desplazamiento)
 - mermas y quebrantos
 - seguros
 - inexistencia o desabasto de productos
 - espacio de Almacén

Política En el Almacén debe conservarse un mínimo de existencias con un rápido movimiento de entradas y salidas, ya que el manejo y almacenamiento de productos eleva su costo final sin agregarle valor.

Cómo Fincar los Pedidos Directos del Almacén Rural a Proveedores

Introducción El Almacén Rural puede fincar Pedidos Directos a Proveedores que entreguen directamente en el Almacén como son Proveedores locales y regionales.

Para la elaboración de los Pedidos Directos, se toma como base la información que proporciona el Módulo de Inventarios del SIAC, con el fin de determinar las cantidades a pedir por artículo y proveedor.

Políticas Para fincar los Pedidos Directos a Proveedores, considere las siguientes políticas:

- El personal del Almacén y de la Mesa Directiva deben recibir capacitación sobre la elaboración y el manejo de Pedidos Directos.
- El Jefe del Almacén, la Mesa Directiva y el Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa deben autorizar los Pedidos Directos.
- Los Pedidos Directos deben entregarse conforme a un calendario mensual.
- El Área de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa debe informar inmediatamente al Jefe de Almacén cuando se den variaciones en las negociaciones con los Proveedores sobre:
 - plazo de pago
 - precios vigentes
 - condiciones de surtimiento
- El Jefe de Almacén es responsable por lo solicitado a los Proveedores y el Área de Abasto debe respetar los volúmenes del pedido.
- El Área de Abasto debe garantizar que los Proveedores respeten las condiciones de negociación pactadas.

Continúa en la siguiente página

Cómo Fincar los Pedidos Directos del Almacén Rural a Proveedores, Continuación

Insumos

- Hojas de catálogo emitidas por el Área de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa, para conocimiento de las negociaciones con Proveedores sobre:
 - plazo de pago
 - precios vigentes
 - condiciones de surtimiento
- Reporte del Módulo de Inventarios para determinar las cantidades a pedir por artículo y Proveedor.

Procedimiento

Siga este procedimiento para fincar los Pedidos Directos a Proveedores:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Identifique a los Proveedores que surten directamente al Almacén y aquellos Proveedores locales y regionales que pueden surtir los artículos que se requieren en el Almacén
2	Elabore el calendario mensual de entrega de pedidos a Proveedores, en coordinación con el Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa
3	Reciba del Área de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa la información sobre las negociaciones con los Proveedores acerca de plazos de pago, precios vigentes y condiciones de surtimiento
4	Determine, con base en la información que proporciona el Módulo de Inventarios y las condiciones de negociación con proveedores, las cantidades a pedir a cada Proveedor

Continúa en la siguiente página

Cómo Fincar los Pedidos Directos del Almacén Rural a Proveedores, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Capturista	
5	Reciba del Jefe de Almacén la información de cantidades a pedir a cada Proveedor
6	Emita el reporte de validación (pre-pedido) para detectar errores de captura
7	Emita el Pedido Directo definitivo
Jefe de Almacén	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Autorice el Pedido Directo • Obtenga el visto bueno de la Coordinación de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa
9	Entregue el Pedido de acuerdo al calendario establecido

Autorización Jefe de Almacén

Validación Coordinación de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa

Producto Pedido Directo a Proveedores

Cómo Recibir y Registrar Productos en el Almacén Rural, Visión General

Introducción Los diferentes tipos de surtimiento al Almacén Rural son:

- Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa (Central o Rural)
- Surtimiento directo por parte del proveedor al Almacén Rural

También existen entradas al Almacén por concepto de:

- Devoluciones de Tiendas Rurales
- Transferencias de Tiendas Rurales.

Políticas

Considere estas políticas en la recepción de productos:

- Se recibirán solo productos en buen estado y con caducidad mínima de tres meses
- El mal estado procedente de tiendas se aceptará si es imputable al almacén
- No se recibirán productos no solicitados, excepto cantidades mínimas de productos de reciente incorporación, previamente consensuados con el Jefe de Almacén y/o Mesa Directiva.
- Las transferencias entre almacenes son para regular sobreinventarios y se determinan mensualmente en reunión entre Jefes de Almacén o Subjefes Operativos con el Coordinador de Operaciones.

Contenido

Para recibir y registrar Productos se ejecutan los siguientes procedimientos:

Procedimiento	Página
1. Cómo Recibir y Registrar Transferencias entre Almacenes de Diconsa	3.2 - 2
2. Cómo Recibir y Registrar Productos de Proveedores en el Almacén Rural	3.2 - 6
3. Cómo Recibir y Registrar Transferencias de Tiendas al Almacén Rural	3.2 - 9
4. Cómo Recibir y Registrar Devoluciones de Tiendas al Almacén Rural	3.2 - 12

Cómo Recibir y Registrar Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa

Introducción La recepción y el registro de Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa (del Almacén Central y otros Almacenes Rurales) reciben un mismo tratamiento.

Para llevar a cabo lo anterior, se ejecutan dos procedimientos:

1. Recepción
2. Registro

Insumos

- Requisición o Cuadro de Transferencias entre Almacenes
- Nota de Salida por Transferencia enviada del Almacén de origen
- Reporte de Faltantes en Surtimiento a Almacenes Rurales

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento de Recepción Siga este procedimiento para recibir Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<p>Al llegar los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reciba original y dos copias de la Nota de Salida por Transferencia y del Reporte de Faltantes, en su caso • Compare la Requisición o Cuadro de Transferencia con la Nota de Salida • Revise los productos, verifique las descripciones y cantidades, el peso bruto y la tara

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa, Continuación

Procedimiento de Recepción (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Marque en la Nota de Salida las cantidades recibidas • Si encuentra otras diferencias a las soportadas en el Reporte de Faltantes, anótelas en el mismo reporte, recabando la firma de conformidad del transportista
3	Si hay diferencias, ejecute el procedimiento Cómo Manejar Diferencias en la Recepción de Productos en el Almacén
4	Entregue copia requisitada del Reporte de Faltantes al transportista
5	<ul style="list-style-type: none"> • Dé entrada al 100% de la Transferencia enviada por el Almacén Central • Entregue la Nota de Salida y el Reporte de Faltantes al Capturista
6	Elabore una Salida por Transferencia al Almacén Central por el faltante físico en surtimiento, anotando la leyenda “Por faltante físico en transferencia No. _____, de fecha _____”; soporte la Salida con el original del Reporte de Faltantes
7	Envíe copia de la Salida por Transferencia al Almacén Central, recabando firma y sello de recibido

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa, Continuación

Procedimiento de Registro

Siga este procedimiento para registrar Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa:

Paso	Acción
Capturista	
1	Reciba del Subjefe Operativo la Nota de Salida por Transferencia
2	Registre la Nota de Salida por Transferencia en el SIAC, en el módulo de procesos diarios, captura de pedidos, opción 13 Transferencia Recibida de Almacén
3	Genere: <ul style="list-style-type: none"> • la Nota de Entrada por Transferencia • la Posición de Almacén
Subjefe Operativo	
4	Entregue al transportista original y copia de la Nota de Salida con sello de recibido y firma, para su incorporación al expediente del Almacén de origen
5	Incorpore la Nota de Entrada por Transferencia recibida al Reporte Diario de Operación, soportándola con copia de la Nota de Salida por Transferencia enviada del Almacén de origen

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Transferencias entre Almacenes del Sistema Diconsa, Continuación

Productos

- Nota de Salida requisitada
 - Nota de Entrada requisitada
 - Reporte Diario de Operación soportado
 - Posición de Almacén actualizado
 - Correspondencia físico documental de surtimientos al Almacén Rural
 - Conciliación Automática de Transferencias
-

Cómo Recibir y Registrar Productos de Proveedores al Almacén Rural

Introducción Para la recepción y registro de productos de proveedores se ejecutan dos procedimientos:

1. Recepción
2. Registro

Insumo Factura del Proveedor

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento de Recepción Siga este procedimiento para recibir los Productos de Proveedores:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba la factura del Proveedor • Asigne el número de requisición de acuerdo al cuadro proporcionado por la Sucursal o Unidad Operativa al inicio de cada mes • Revise los productos, verifique las descripciones y cantidades, el peso bruto y la tara
2	Marque en la factura las cantidades recibidas
3	Si hay diferencias, ejecute el procedimiento Cómo Manejar Diferencias en la Recepción de Productos en el Almacén

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Productos de Proveedores al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Recepción (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
4	Dé entrada documental sólo por las cantidades recibidas, anotando en la factura las observaciones del caso
5	Entregue la factura al Capturista

Procedimiento de Registro

Siga este procedimiento para registrar los Productos de Proveedores:

Paso	Acción
Capturista	
6	Reciba del Subjefe Operativo la factura del proveedor
7	Registre la factura en el SIAC, en el módulo de procesos diarios, captura de remisiones, opción 02 Remisión Nota de Entrada
8	Genere: <ul style="list-style-type: none"> • la Remisión Nota de Entrada • la Posición de Almacén
9	Entregue al Subjefe Operativo la factura y la Remisión Nota de Entrada

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Productos de Proveedores al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Registro (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
10	<ul style="list-style-type: none">• Entregue al transportista, copia de la factura y Remisión Nota de Entrada para el trámite de cobro• Recabe la firma de recibido del transportista
11	Integre la Remisión Nota de Entrada al Reporte Diario de Operación, soportándola con la factura del proveedor

Productos

- Remisión Nota de Entrada requisitada
- Factura verificada
- Reporte Diario de Operación soportado
- Posición de Almacén actualizada

Cómo Recibir y Registrar las Transferencias de Tiendas al Almacén Rural

Introducción Como resultado de la adecuación semestral del Capital de Trabajo de las Tiendas Rurales o del cierre de las mismas, el Supervisor Operativo elabora una Nota de Devolución por Transferencia y ordena el transporte de los productos al Almacén.

En el Almacén se le da entrada y registro con dos procedimientos:

1. Recepción
2. Registro

Insumo Nota de Devolución por Transferencia

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento de Recepción Siga este procedimiento para recibir las Transferencias de Tiendas:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba la Nota de Devolución por Transferencia • Revise los productos, verifique las descripciones y cantidades, el peso bruto y la tara
2	Anote en la Nota de Devolución por Transferencia las cantidades recibidas
3	Entregue la Nota de Devolución por Transferencia al Capturista

Continúa la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Transferencias de Tiendas al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Registro

Siga este procedimiento para registrar las Transferencias de Tiendas:

Paso	Acción
Capturista	
1	Reciba del Subjefe Operativo la Nota de Devolución por Transferencia
2	Registre la Nota en el SIAC en el módulo de procesos diarios, Opción 15, Captura de Pedidos
3	Genere: <ul style="list-style-type: none"> • el Reporte de Transferencias • la Nota de Traserencia Recibida
4	Envíe el Reporte con la Nota de Transferencia Recibida al Subjefe Operativo, al Subjefe de Supervisión o al Supervisor Operativo y al Subjefe Administrativo
Subjefe Operativo	
5	Integre la Nota de Transferencia Recibida al Reporte Diario de Operación, soportándola con la Nota de Devolución por Transferencia Manual
Subjefe de Supervisión o Supervisor Operativo	
6	Actualice el Acta de Entrega del Capital de Trabajo y el Pagaré de la Tienda
7	Integre copia al Expediente Estático de la Tienda

Continúa la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Transferencias de Tiendas al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Registro (continuación)

Paso	Acción
Subjefe de Supervisión o Supervisor Operativo	
8	Entregue copia a la Tienda
9	Integre, en caso de cierre, el original al Expediente de Finiquito de Tienda (ver Finiquito de Tienda)
Subjefe Administrativo	
10	Actualice el registro contable de Capitales de Trabajo

Productos

- Nota de Devolución por Transferencia requisitada
- Reporte de Transferencias

Cómo Recibir y Registrar Devoluciones de Tiendas al Almacén Rural

Introducción Como resultado del Saneamiento al inventario en las Tiendas, el Supervisor Operativo elabora una Nota de Devolución sobre Venta por Productos en Mal Estado imputables al Almacén o de lento o nulo desplazamiento y ordena el transporte de los productos al Almacén.

En el Almacén se le da entrada y registro con dos procedimientos:

1. Recepción
2. Registro

Política Los productos que permanecen en exhibición por más de treinta días deben considerarse de lento desplazamiento. Una vez transcurrido este lapso, su devolución procederá automáticamente.

Insumo Nota de Devolución sobre Venta

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Devoluciones de Tiendas al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Recepción

Siga este procedimiento para recibir las Devoluciones de Tiendas:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba la Nota de Devolución sobre Venta • Revise los productos, verifique las descripciones y cantidades, el peso bruto y la tara
2	Anote las cantidades recibidas en la Nota de Devolución sobre Venta
3	Entregue la Nota de Devolución sobre Venta al Capturista

Procedimiento de Registro

Siga este procedimiento para registrar las Devoluciones de Tiendas:

Paso	Acción
Capturista	
1	Reciba del Subjefe Operativo la Nota de Devolución sobre Venta
2	Registre la Nota en el SIAC en el módulo de procesos diarios, Opción 10, Captura de Pedidos
3	Genere el Reporte sobre Devoluciones (ver Manual del SIAC)
4	Envíe el Reporte con la Nota de Devolución sobre Venta al Subjefe Operativo y al Subjefe Administrativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Recibir y Registrar Devoluciones de Tiendas al Almacén Rural, Continuación

Procedimiento de Registro (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
5	Integre la Nota de Devolución al Reporte Diario de Operación
Subjefe Administrativo	
6	Integre la Nota de Devolución al Reporte Diario de Cartera
7	Aplique el importe al saldo de facturación de la Tienda
8	Entregue copia a la Tienda

Productos

- Nota de Devolución sobre Ventas requisitada
- Reporte sobre Devoluciones

Cómo Manejar Diferencias en la Recepción de Productos en el Almacén

Introducción En la recepción de productos en el Almacén, provenientes de Almacenes del Sistema Diconsa, de Proveedores y de Tiendas Rurales, pueden existir diferencias entre los productos recibidos físicamente y el documento que ampara su recepción.

Las acciones a ejecutar en esos casos, se indican en los procedimientos de recepción correspondientes; sin embargo, adicionalmente, en todos los casos, debe ejecutarse el siguiente procedimiento.

Procedimiento Siga este procedimiento para manejar las Diferencias en la Recepción de Productos:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore un Acta Detallada en original y dos copias, donde se indiquen las diferencias identificadas en la recepción de los productos • Firme el Acta y obtenga las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • el Jefe de Almacén • el transportista
2	Envíe original del Acta Detallada al Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, para su seguimiento, una copia al Expediente del Almacén y otra a Contabilidad

Producto Acta Detallada de Diferencias en la Recepción de Productos, debidamente firmada

Cómo Identificar los Productos en el Almacén Rural

Introducción Es necesario identificar los artículos que entran al Almacén, para lo cual se utiliza el Marbete o etiqueta de recepción.

Políticas Para la identificación de los productos, considere las siguientes políticas:

- Para cada remesa recibida y cada tarima, debe elaborarse un Marbete, con objeto de:
 - aplicar el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS)
 - identificar rápidamente los artículos para el loteo y la toma física de inventarios
 - identificar desabasto o sobreinventario de artículos
 - controlar la antigüedad de los artículos
- El Marbete debe contener la siguiente información:
 - clave de identificación
 - descripción del artículo
- presentación del artículo
 - niveles de inventario:
 - óptimo
 - punto de reorden
 - seguridad
 - fecha de recepción
 - cantidad recibida
 - precio de venta
 - fecha de caducidad
 - plazo de pago

Continúa en la siguiente página

Cómo Identificar los Productos en el Almacén Rural, Continuación

Antes del procedimiento

Antes de realizar este procedimiento, asegúrese que cuenta con lo siguiente:

- Formatos de Marbete
- Catálogo de Claves de los Artículos
- Información sobre Niveles de Inventario

- Fecha de recepción de los artículos
- Cantidad de artículos recibidos
- Presentación

- Precios de venta
- Fecha de caducidad
- Plazo de pago

Procedimiento

Siga este procedimiento para la identificación de los Productos:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<p>Anote en los formatos de Marbete la información correspondiente a los artículos recibidos, utilizando un Marbete para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cada tarima y dentro de ésta, uno por cada remesa • cada tipo de artículo
2	Pegue el Marbete en la tarima

Producto

- Marbetes de los artículos recibidos
- Productos identificados

Cómo Acomodar los Productos en el Almacén Rural

Introducción El Acomodo físico de los productos en el Almacén debe obedecer estrictamente al diseño del Plano de Distribución y a los criterios con que éste se elabora.

Políticas Para acomodar los productos en el Almacén, considere las siguientes políticas:

- Los productos deben, invariablemente, colocarse en tarimas.
 - Las tarimas y los anaqueles deben estar separadas 70 cm. de los muros para evitar que los productos sufran daños por humedad y efectuar las aplicaciones del cordón sanitario, fumigaciones y desratizaciones.
 - Los productos deben distribuirse y acomodarse adecuadamente con objeto de:
 - facilitar la Toma Física de Inventarios
 - agilizar el loteo de Pedidos
 - reducir las mermas por mal estado
 - aprovechar los espacios
 - reducir la incidencia de plagas
 - disminuir los Costos por almacenamiento
 - evitar la contaminación
 - La cantidad y número de estibas debe hacerse respetando la cantidad de camas recomendada por el fabricante para:
 - evitar que los productos se dañen por exceso de peso
 - facilitar su conteo
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Acomodar los Productos en el Almacén Rural, Continuación

Políticas
(continuación)

- En las camas, las cajas deben acomodarse con las tapas hacia arriba y los datos del fabricante hacia el pasillo.
- Los líquidos que sufran asentamiento, como leche evaporada y jugos, deben moverse quincenalmente.

Insumo

Plano de Distribución

Procedimiento

Siga este procedimiento para acomodar los Productos:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Acomode los productos en tarimas
2	Siga las recomendaciones del fabricante respecto a la cantidad de camas por estiba
3	Coloque las cajas con las tapas hacia arriba y los datos del fabricante hacia el pasillo
4	Acomode las tarimas en el Almacén de acuerdo con lo indicado en el Plano de Distribución
5	Verifique que el Marbete esté pegado en la tarima y que contenga los datos requeridos

Producto

Acomodo Físico de los Productos en el Almacén

Cómo Conservar los Productos en el Almacén Rural

Introducción La mayoría de las actividades de Diconsa consisten en el abastecimiento de alimentos de consumo humano, por lo que debe cuidarse su calidad a través de una buena conservación.

Política Para lograr la buena conservación de los Productos, considere lo siguiente:

- las instalaciones de los Almacenes (interiores y exteriores) deben mantenerse limpias con objeto de:
 - evitar el deterioro y mala imagen de los productos
 - eliminar focos de contaminación
 - reducir la incidencia de plagas
 - propiciar un mejor ambiente de trabajo

- reducir los daños causados por roedores e insectos, ya que son una de las causas principales de generación de artículos en Mal Estado en el Almacén, mediante la adopción de las siguientes medidas:
 - remover periódicamente las tarimas para evitar que aniden roedores, arácnidos e insectos
 - separar físicamente los Productos en Mal Estado
 - aplicar, de manera rotativa, cebos e insecticidas, respetando las especificaciones del fabricante

Continúa en la siguiente página

Cómo Conservar los Productos en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para conservar los Productos:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Mantenga limpias las instalaciones
2	Remueva periódicamente las tarimas
3	<ul style="list-style-type: none"> • Separe los Productos en Mal Estado • Ubique los Productos en Mal Estado en el lugar destinado para estos Productos
4	Aplique, de manera rotativa, cebos e insecticidas para evitar la proliferación de insectos y roedores, respetando las especificaciones del fabricante.

Producto Conservación de los Productos en el Almacén

Administración del Inventario, Visión General

Introducción

El Inventario se define como la mezcla de productos superbásicos, básicos y complementarios que el Almacén debe mantener para satisfacer la Demanda Social de la población objetivo. Se expresa como cantidad de cajas, bultos, paquetes, toneladas, kilogramos o piezas y en su equivalencia en pesos a valores de compra y de venta.

Los productos en Inventario del Almacén Rural, constituyen el principal recurso que se administra. Son el medio que permite brindar el servicio a la población atendida. La Administración del Inventario, incluida la Conservación de los productos, implica costos, por lo que el Almacén debe lograr la mayor eficiencia en su Administración.

La aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la Administración de Inventarios, contribuye a que el Almacén cuente con existencias adecuadas de productos en inventario, permitiendo satisfacer la demanda, evitar sobreinventario o inexistencias de artículos y minimizar los costos de inversión.

Los artículos del Catálogo Depurado del Almacén deben estratificarse o clasificarse en los siguientes grupos:

- superbásicos
- básicos
- complementarios

Esta separación permite dosificar el control, en función de la importancia relativa de cada artículo dentro del programa de Abasto Social; de la eficacia con que se maneje el 20% de los artículos depende el 80% de las ventas.

Continúa en la siguiente página

Administración del Inventario, Visión General, Continuación

Políticas

Las políticas relacionadas con la Administración del Inventario son:

- El Almacén Rural debe mantener permanentemente los Niveles de Inventario acordes a los parámetros establecidos.
- El Almacén Central debe fungir como Área Administrativa para el control del Inventario de toda la Subsidiaria, Sucursal o Unidad Operativa.
- El Inventario Físico del Almacén y de las Tiendas, debe depurarse cada seis meses.
- En un orden de prioridades los productos superbásicos deben manejarse siempre de manera rigurosa, los básicos, de manera continua y de manera esporádica los complementarios .

Proceso Automatizado

Los procedimientos que se incluyen en este capítulo se ejecutan en forma automatizada por el SIAC; la descripción y los ejemplos que se presentan a continuación, son con el objeto de mostrar el detalle de los pasos y cálculos requeridos.

Contenido

Las secciones que incluye este capítulo son:

Sección	Página
1. Control del Inventario	4.2 - 1
2. Pronóstico de la Demanda por Artículo	4.3 - 1
3. Niveles de Inventario	4.4 - 1
4. Inventario Físico	4.5 - 1
5. Eficiencia de Surtimiento	4.6 - 1

Control del Inventario, Visión General

Introducción

El Inventario constituye el activo fundamental del Almacén, por lo que se requiere un adecuado control del Inventario Inicial, las Entradas y Salidas de productos, así como de su Revalorización por Cambios de Precio, Mermas, Quebrantos y artículos de Lento o Nulo Desplazamiento.

El SIAC, herramienta básica de registro y control, ofrece los soportes documentales de los movimientos, así como los concentrados para el análisis del comportamiento del inventario.

El Control del Inventario incluye:

- Inventario Inicial:

Para iniciar el servicio de abasto a las comunidades del área de influencia del Almacén, se cuenta con un Inventario Inicial que se refleja en el documento Posición de Almacén. También se considera como Inventario Inicial el resultado del Inventario Físico realizado por cambio de administración o inicio de período trimestral.

A partir del Inventario Inicial, todas las Entradas y Salidas de productos, se aplican automáticamente a la Posición de Almacén, generando un inventario actualizado.

- Reportes concentrados del manejo del Inventario:

Contienen la información concentrada de los movimientos que afectan al Inventario, para el seguimiento de la operación, con información resumida y con una presentación que permite un manejo expedito de los datos.

Continúa en la siguiente página

Control del Inventario, Visión General, Continuación

Políticas

Políticas relacionadas con el Control del Inventario:

- Se considera Inventario Inicial aquél que tiene el Almacén al inicio de sus operaciones, así como aquel que es resultado del Inventario Físico realizado por cambio de administración o por inicio de período trimestral.
 - Los reportes concentrados deben emitirse en forma diaria y mensual.
 - Todos los reportes que se generen para el Control del Inventario, deben archiversse en expedientes específicos para cada tipo.
-

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Reportes

Los reportes generados por el SIAC para el Control del Inventario son los siguientes:

- Inventario Inicial
 - Diario de Facturación
 - Diario de Operación
 - Concentrado de Movimientos

 - Mercancía en Mal Estado
 - Estadística de Revalorización por Cambios de Precios
 - Estadísticas de Ventas, Transferencias y Capitales de Trabajo
 - Reporte Descendente de Ventas
 - Ventas por Tienda de Artículos Controlados
-

Pronóstico de la Demanda por Artículo, Visión General

Introducción El Pronóstico de la Demanda es la proyección del consumo de cada artículo del Catálogo Depurado por el Almacén Rural, para atender, durante un período determinado, las necesidades de los consumidores de su Poligonal de servicio.

El período indicado puede ser diario, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual. El punto de partida para su determinación es el promedio de consumo en el período de un mes: Promedio de Consumo Mensual (PCM).

El Pronóstico de la Demanda se utiliza como insumo para los cálculos de los diferentes Niveles de Inventario, la determinación del Pedido y del Sobreinventario, entre otros procesos.

Políticas Las políticas relacionadas con el Pronóstico de la Demanda son:

- La actualización o ajuste del Promedio de Consumo Mensual Base debe realizarse cuando sea necesario; sin embargo, se recomienda efectuarlo al menos al inicio de cada año.
- Con la finalidad de satisfacer adecuadamente la demanda de los consumidores, el Promedio de Consumo Mensual Base, debe actualizarse o ajustarse cada vez que sea necesario, considerando:
 - de la operación del año anterior y/o del año en curso:
 - ◆ ventas
 - ◆ apertura o cierre de tiendas
 - ◆ cantidad pedida por tiendas
 - ◆ eficiencia del abasto
 - ◆ oportunidad del surtimiento

Continúa en la siguiente página

Pronóstico de la Demanda por Artículo, Visión General, Continuación

Políticas (continuación)

- ◆ diversidad del Catálogo de Artículos
- ◆ calidad de los artículos
- ◆ precios
- ◆ recapitalización de Tiendas

- la consulta directa a consumidores en:
 - ◆ asambleas comunitarias
 - ◆ reuniones con amas de casa
 - ◆ encuestas

Contenido

Los temas que incluye esta sección son:

Temas	Página
1. Cómo Analizar la Estadística y Calcular el Promedio de Ventas	4.3 - 3
2. Cómo Determinar el Promedio de Consumo Mensual Base	4.3 - 6
3. Como Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con las Ventas del Ciclo Anual Anterior	4.3 - 8
4. Como Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con la Tasa de Crecimiento	4.3 - 10
5. Cómo Calcular el Factor de Estacionalidad	4.3 - 12
6. Cómo Determinar el Pronóstico de la Demanda por Artículo	4.3 - 14

Cómo Analizar la Estadística y Calcular el Promedio de Ventas

Introducción El Análisis de la Estadística y el Cálculo del Promedio de Ventas es un insumo para la elaboración del Pronóstico de la Demanda por Artículo.

Insumos

- Información estadística de ventas por artículo o por producto (cuando sea necesario), de al menos los últimos tres años y de los meses transcurridos del año en curso
- Reportes de Ventas Descendentes que consoliden la información por artículo y por mes de los años comprendidos en el análisis y de los meses del año en curso

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para analizar la Estadística y calcular el Promedio de Ventas:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga la información histórica o estadística de ventas por artículo de al menos tres años anteriores y de los meses transcurridos del año en curso • Concentre la información de los Reportes de Ventas Descendentes por artículo y por mes, mediante un proceso informático

Continúa en la siguiente página

Cómo Analizar la Estadística y Calcular el Promedio de Ventas, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
2	Separe las ventas de los programas especiales de los años considerados en el análisis, con el fin de que no se altere el comportamiento de las ventas del Programa Rural
3	<ul style="list-style-type: none"> • Tabule y grafique las ventas de los artículos de la Canasta Básica, para evaluar el comportamiento mensual y a través de cada año • Tabule las ventas de los artículos de la Canasta Complementaria
4	Elimine o ajuste los datos que estadísticamente salgan de la normalidad
5	<p>Calcule el promedio de ventas por artículo para cada mes, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sume los datos registrados para el mismo mes en los años sujetos a análisis • Divida el resultado entre el número de datos analizados para obtener doce promedios de venta mensuales para cada artículo. <p>* Estos doce datos son los que se utilizan para el cálculo del factor de estacionalidad.</p>

Productos

- Promedio de Ventas de cada Mes
- Promedio de Ventas Mensual (base datos anual)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Promedio de Consumo Mensual Base

Introducción

El Promedio de Consumo Mensual (PCM) es un indicador que sirve como base para la Administración y Control del Inventario.

Insumos

- Resultado del Análisis de la Estadística y Cálculo del Promedio de Ventas de cada mes y el de la base anual.
- Eficiencia de Surtimiento por proveedores y por mes del período analizado
- Información histórica de Pedidos de las Tiendas
- Incrementos del Capital de Trabajo por aperturas y Recapitalizaciones realizadas en el período analizado

- Otros criterios que incidan en la demanda considerados por:
 - el Jefe de Almacén
 - el Subjefe Operativo
 - los Supervisores Operativos
 - la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Promedio de Consumo Mensual Base, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar el Promedio de Consumo Mensual Base:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Analice los Promedios de Venta Mensuales y el de la Base Anual obtenidos mediante el procedimiento de Análisis de la Estadística y Cálculo del Promedio de Ventas, considerando los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> ● la eficiencia de surtimiento de proveedores ● la información histórica de Pedidos de las Tiendas ● el incremento de Capital de Trabajo por nuevas aperturas de Tiendas y Recapitalizaciones recientes ● Otros criterios que incidan en la demanda considerados por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ el Jefe de Almacén ▪ el Subjefe Operativo ▪ los Supervisores Operativos ▪ la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Modifique los promedios de venta de cada mes, considerando los factores indicados: ● Obtenga los Promedios de Consumo Mensual para cada mes ajustando los datos anteriores.

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Promedio de Consumo Mensual Base, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
3	Obtenga el Promedio de Consumo Mensual Base, promediando los doce Promedios de Consumo Mensual obtenidos.
4	Capture el Promedio de Consumo Mensual Base resultante, en la fase de instalación del módulo de Administración de Inventarios del SIAC

Producto Promedio de Consumo Mensual Base por Artículo

Cómo Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con las Ventas del Ciclo Anual Anterior

Introducción El Promedio de Consumo Mensual Base de cada artículo se afecta automáticamente en el módulo de Administración de Inventarios del SIAC, por las Ventas del Ciclo Anual anterior al mes que se están analizando los inventarios.

Políticas Para afectar el Promedio de Consumo Mensual Base con las Ventas del Ciclo Anual Anterior, considere las siguientes políticas:

- El SIAC automáticamente considera los datos de las Ventas del Ciclo Anual Anterior que queden dentro del rango:
 $30\% > \text{PCM Base} > 130\%$
y los promedia con el Promedio de Consumo Mensual Base.
- Debe añadirse al resultado un 5% para compensar o cubrir la deficiencia del surtimiento por parte de proveedores.

Insumos

- Promedio de Consumo Mensual Base, capturado para cada uno de los artículos.
- Archivo actualizado del SIAC: “Maestro de Artículos”

Herramienta Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con las Ventas del Ciclo Anual Anterior

Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para calcular las Ventas del Ciclo Anual Anterior:

Paso	Acción
Jefe del Almacén	
1	Actualice el maestro de artículos del Módulo con respecto al SIAC
2	Verifique que todos los artículos del catálogo del almacén tengan capturado su Promedio de Consumo Mensual.
3	Verifique que cada cierre de mes se actualice el histórico de ventas con posición del maestro de artículos del SIAC.
4	Procese en el Módulo de Administración de Inventarios, "El Análisis de Inventarios"

Producto Promedio de Consumo Mensual Base ajustado con las Ventas del Ciclo Anual Anterior y el 5% para cubrir las deficiencias de abasto

Cómo Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con la Tasa de Crecimiento

Introducción La Tendencia es el indicador de Crecimiento o Decrecimiento del servicio de abasto que presta Diconsa, en un periodo prolongado (años).

La unidad de medida de la Tendencia es la Tasa de Crecimiento, que puede ser positiva o negativa.

Para fines de la Administración de Inventarios, nos interesa un crecimiento positivo en servicio, no debe existir para los almacenes rurales, servicio o Tendencia negativa.

Para evitar el cálculo de la Tasa de Crecimiento a aplicar en el Módulo de administración de inventarios, para cada uno de los artículos, se ha convenido estandarizar las Tasas de Crecimiento. Ver Políticas.

La Tasa de Crecimiento la aplica mensualmente de manera automática el SIAC, para garantizar mayor eficiencia o mejor servicio de abasto.

Política Adoptar una tasa de crecimiento anual que puede ser desde cero hasta el 6%, que equivaldría a la tasa de crecimiento mensual de cero a 0.5%

Cuando se tenga pleno conocimiento de que no existirá crecimiento para algún artículo, la tasa de crecimiento que se debe aplicar es la tasa cero.

Insumo Promedios de Consumo Mensual Base de los artículos del catálogo capturados en el Módulo de Administración de Inventarios.

Continúa en la siguiente página

Cómo Modificar el Promedio de Consumo Mensual Base con la Tasa de Crecimiento,

Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para calcular la Tasa de Crecimiento:

Paso	Acción
Jefe del Almacén	
1	Actualice el maestro de artículos del Módulo con respecto al SIAC
2	Verifique que todos los artículos del catálogo del almacén, tengan capturados en el Módulo su respectivo Promedio de Consumo Mensual Base.
3	Verifique que todos los artículos tengan la tasa de crecimiento determinada conforme a las situaciones particulares
4	Procese en el Módulo el Análisis de Inventarios.

Producto Promedio de Consumo Mensual con Tasa de Crecimiento

Cómo Calcular el Factor de Estacionalidad

Introducción

El Factor de Estacionalidad se aplica como un Porcentaje de Variación Estacional, el porcentaje al registrarlo en el Módulo y efectuar el Análisis de Inventarios modifica el Promedio de Consumo Mensual, para ajustarlo a un comportamiento aproximado a la demanda real de los consumidores.

Para calcular este porcentaje de variación de la demanda, se toman en consideración las variaciones históricas similares ocurridas en años anteriores, atribuibles a factores estacionales o de temporalidad.

El cálculo de la variación estacional se hace por fuera del SIAC y los datos se registran en el Módulo.

La experiencia ha demostrado que los productos que presentan variaciones estacionales de la demanda son, entre otros, el maíz, harina de maíz, frijol, azúcar, harina de trigo, galletas, café, sardina, atún, atoles, jugos, refrescos y veladoras.

Políticas

Para calcular el Factor de Estacionalidad considere las siguientes políticas:

- Cada Almacén debe definir los productos a los cuales se les calculará el porcentaje de variación estacional para cada uno de los meses del año.
 - La variación estacional debe obtenerse por producto; sin embargo, si es necesario se puede obtener por artículo y se determina únicamente para aquéllos que presentan variaciones significativas en la demanda a través del año.
 - La suma algebraica de los doce porcentajes de variación obtenidos, deben dar el resultado de cero.
-

Insumos

- Listado de los Productos o artículos a los cuales se les determinará el porcentaje de variación estacional.
- Promedio de Ventas Mensual (de cada mes)
- Promedio de Ventas Mensual (de la base anual)

Cómo Calcular el Factor de Estacionalidad, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para calcular la Variación Estacional de la Demanda:

Paso	Acción
Jefe del Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecute el procedimiento Cómo Analizar la Estadística y Calcular el Promedio de Ventas y obtenga : <ul style="list-style-type: none"> • el Promedio de Ventas Mensual , de cada mes. (PVM) • el Promedio de Ventas Mensual, de la base anual. (PVA)
2	<p>Aplice la siguiente fórmula para calcular el Porcentaje de Variación Estacional de la demanda:</p> $\% \text{ Factor Estacionalidad} = (PVM - PVA) * 100 / PVA$ <p>Donde:</p> <p>PVM = Promedio de Ventas Mensual, de cada mes PVA = Promedio de Ventas Mensual, de la base anual</p>
3	<p>Capture los 12 factores para cada producto o artículo en el módulo de Administración de Inventarios del SIAC, en el mes que le corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice sólo la clave de producto o de artículo, según sea el caso

Productos Porcentaje de Variación Estacional de la Demanda

Cómo Determinar el Pronóstico de la Demanda por Artículo

Introducción El Pronóstico de la Demanda es la proyección del consumo de cada artículo contenido en el Catálogo Depurado del Almacén Rural, para atender, durante un período determinado, las necesidades de los consumidores de las comunidades de su Poligonal de servicio.

Insumos

- Catálogo de Productos registrado en el SIAC
- Catálogo de artículos actualizado en el modulo con relación al SIAC
- Archivo actualizado del SIAC: “Maestro de Artículos”
- Parámetros de la Administración de Inventarios
 - Promedio de Consumo Mensual Base (PCM)
 - Estratificación de los artículos
 - Tasa de Crecimiento
 - Tiempo de espera
 - Factor de Estacionalidad

Herramienta Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Pronóstico de la Demanda por Artículo, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar el Pronóstico de la Demanda:

Paso	Acción
Jefe del Almacén	
1	Actualice el maestro de artículos del Módulo con respecto al SIAC
2	Verifique que todos los artículos del catálogo del almacén, tengan capturados en el Módulo su respectivo Promedio de Consumo Mensual Base.
3	Verifique que cada cierre de mes se actualice el histórico de ventas con posición del maestro de artículos del SIAC.
4	Verifique que todos los artículos tengan la tasa de crecimiento determinada conforme a las situaciones particulares
5	Verifique que los artículos que presenten variación estacional tengan capturados los porcentajes de variación estacional respectivos.
6	Procese en el Módulo de Administración de Inventarios, el reporte Análisis de Inventarios

Niveles de Inventario, Visión General

Introducción

El Nivel de Inventario es la relación que guarda la cantidad en unidades de cada artículo con el tiempo estimado para su desplazamiento y con el Pronóstico de la Demanda Diaria.

Cada uno de los Almacenes Rurales debe tener sus propios parámetros para la adquisición de productos, según la zona, región, entidad federativa, Sucursal en la que se ubique, debido a las particularidades especiales que en cada uno de éstos se presentan.

Por lo anterior, el número de Días de Inventario Óptimo a manejar para un mismo artículo, podrá ser diferente en cada Almacén.

Se utiliza el concepto de Niveles de Inventario para determinar las cantidades de cada artículo que constituyen:

- el Inventario de Seguridad (I.S)
- el Inventario Normal (I.N)
- el Inventario Óptimo (I.Op)
- el Punto de Reorden (I.PR)
- el Inventario equivalente al Tiempo de Espera (I.Te)
- el Inventario de Protección (I.Prot)

El cálculo de los diferentes Niveles de Inventario se realiza en el Módulo de Administración de Inventarios del SIAC.

Los principales Niveles de Inventario de un determinado artículo pueden consultarse emitiendo en el SIAC, el reporte: Análisis General de Artículos

Continúa en la siguiente página

Niveles de Inventario, Visión General, Continuación

Políticas

Las políticas relacionadas con los Niveles de Inventario son:

- El Almacén debe administrar sus Inventarios de acuerdo con los Niveles preestablecidos:
 - Nivel Máximo (Inventario Óptimo)
 - Punto de Reorden
 - Nivel Mínimo (Inventario de Tiempo de Espera)
- El Almacén Rural y el Almacén Central deben fincar su pedido para reponer el Nivel de Inventario Óptimo, en el Punto de Reorden.
- Se considera Sobreinventario, cuando las Existencias de un determinado artículo rebase el Nivel Máximo permitido (Inventario Óptimo).
- Se considera Desabasto (DA), cuando las Existencias de un artículo se encuentre por abajo del Nivel Mínimo permitido (Inventario de Tiempo de Espera).
 - DesabastoTotal cuando la Existencia Real es igual a cero.
 - En Riesgo de Desabasto cuando las Existencias de un artículo se encuentre por abajo del Nivel Mínimo permitido (Inventario de Tiempo de Espera), sin llegar a cero.
- Para los artículos Superbásicos, cuando los días del Punto de Reorden (Días de Inventario de Seguridad más Días del Tiempo de Espera), superan los días de Inventario Óptimo, tiene que igualarse el Nivel Óptimo con el Punto de Reorden, en virtud que este último Nivel no puede estar por encima del primero.
- El Almacén Central funge como área administrativa para el Control del Inventario de la Subsidiaria o Sucursal.

Continúa en la siguiente página

Niveles de Inventario, Visión General, Continuación

Parámetros

Para la Administración del Inventario en cada Sucursal o Unidad Operativa, se utilizan los siguientes parámetros:

Niveles de Inventario	Superbásicos		Básicos	Complementarios
	Maíz	Otros		
Inventario Normal (IN)	10 días	14 días	28 días	35 días
Inventario Seguridad (IS)	4 días	4 días	7 días	7 días
Inventario Óptimo (IN + IS)	14 días	18 días	35 días	42 días

Cada Almacén Rural debe tener sus propios parámetros para la adquisición de productos, por lo tanto cada uno debe definir el número de días de cada Nivel de Inventario.

El parámetro de Días Inventario de los grupos es genérico para cada Sucursal, de manera que cada Almacén Rural debe establecer sus propios parámetros, de acuerdo a su situación particular, desagregando el número de Días Inventario que maneja el Almacén Rural y los Días Inventario que maneja el Almacén Central.

Continúa en la siguiente página

Niveles de Inventario, Visión General, Continuación

Los parámetros indicados en el cuadro anterior se desagregan en los Almacenes Rurales y Centrales, como se indica a continuación, a manera de ejemplo:

Niveles de Inventario	Superbásicos						Básicos			Complementarios		
	Maíz			Otros			S	R	C	S	R	C
Sucursal y tipo de Almacén	S	R	C	S	R	C						
Inventario Normal (IN)	10	10	0	14	10	4	28	14	14	35	21	14
Inventario Seguridad (IS)	4	4	0	4	4	0	7	7	0	7	7	0
Inventario Óptimo (IN + IS)	14	14	0	18	14	4	35	21	14	42	28	14

S=Sucursal o Unidad Operativa R=Rural

C=Central

Herramienta

El cálculo de los diferentes Niveles de Inventario se realiza en el módulo de Administración de Inventarios del SIAC.

Proceso Automatizado

Los procedimientos que se incluyen en esta sección se ejecutan en forma automatizada por el Módulo de Administración de Inventarios del SIAC. Si se desea obtener algún dato en particular de los diferentes Niveles de Inventario, se deben consultar los reportes de Análisis de Inventarios que emite este Módulo.

Continúa en la siguiente página

Niveles de Inventario, Visión General, Continuación

Fórmula

La fórmula general que aplica el Módulo de Administración de Inventarios para determinar o calcular los diferentes Niveles de Inventario es la siguiente:

$$Ix = DIx (PDD)$$

Donde:

- I_x = Nivel de Inventario x
 x = Cualquiera de los seis tipos de Nivel de Inventario: OP, N, S, PR, Te o Prot
 DI_x = Días Inventario correspondiente al tipo de Inventario x
 PDD = Pronóstico de la Demanda Diaria
-

Contenido

Los temas que incluye esta sección son:

Tema	Página
1. Inventario Óptimo (I.Op.)	4.4 - 6
2. Punto de Reorden (I.PR)	4.4 - 7
3. Inventario de Seguridad (I.S.)	4.4 - 9
4. Tiempos de Espera (I.TE)	4.4 - 10

Inventario Óptimo

Introducción

El Inventario Óptimo es la cantidad de artículos suficiente para satisfacer la demanda real de la población beneficiada durante un tiempo predeterminado, sin incurrir en excesos o faltantes de productos, al tiempo que se optimizan los costos de inversión por pedir u ordenar y los de almacenar o mantener.

El Inventario Óptimo (I.Op) es igual al Inventario Normal (I.N) más el Inventario de Seguridad (I.S).

El concepto de Inventario Normal se utiliza para definir la diferencia entre el Nivel de Inventario Óptimo y el Nivel de Inventario de Seguridad establecido para cada tipo de producto.

Insumos

Reporte de Análisis General de Administración de Inventarios.

Herramienta

Módulo de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Punto de Reorden

Introducción

El cuándo pedir, se conoce técnicamente como Punto de Reorden y equivale a un nivel de existencias que es suficiente para cubrir satisfactoriamente la Demanda Social para el Tiempo de Espera del Surtimiento; es decir, para el período de tiempo que transcurre desde que el Almacén formula el Pedido hasta que se recibe el Surtimiento.

El Punto de Reorden (PR) se determina sumando el Inventario de Seguridad (IS) más el Inventario para cubrir los Tiempos de Espera (I.Te), más el Inventario de Protección (I.Prot).

El Inventario para cubrir los Tiempos de Espera (I.Te) es el Inventario necesario para cubrir la demanda, en tanto se recibe el nuevo Surtimiento.

El Inventario de Protección es un factor que amplía el Punto de Reorden, para evitar que por variaciones en días no se genere el Pedido. En los artículos básicos y complementarios, el Inventario de Protección será de tres días.

Políticas

El Módulo calcula el Punto de Reorden; sin embargo, para ello se consideran las siguientes políticas:

- El análisis del Punto de Reorden de los artículos para proceder a la elaboración del Pedido, debe hacerse semanalmente.
- El inventario de Protección para artículos básicos y complementarios es el equivalente a 3 días Inventario.
- Para los productos superbásicos el Inventario de Protección será cero
- Cuando el Punto de Reorden supera el Inventario Óptimo, iguale los dos parámetros, al momento de capturar en el módulo de Administración de Inventarios los Días del Inventario Normal. (solo en Almacenes Rurales)

Continúa en la siguiente página

Punto de Reorden, Continuación

Insumos

- Reporte de Análisis General de Administración de Inventarios.
-

Fórmulas

Fórmulas para el cálculo del Punto de Reorden:

Punto de Reorden: $PR = I.S + I.Te + I.Prot$

Donde:

PR = Punto de Reorden
I.S = Inventario de Seguridad
I.Te = Inventario Tiempos de Espera
I.Prot = Inventario de Protección

Herramienta

Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Inventario de Seguridad

Introducción El Inventario de Seguridad es el volumen de productos que el Almacén Rural debe manejar como reserva, para hacer frente a cualquier contingencia, como fluctuaciones temporales en la demanda, retraso en el surtimiento, baja eficiencia de surtimiento por parte del proveedor, atención de situaciones de emergencia por desastres naturales, entre otras.

Parámetros Considere los siguientes parámetros para capturar en el Módulo el Inventario de Seguridad:

Superbásicos		Básicos	Complementarios
Maíz	Otros		
4 días	4 días	7 días	7 días

Insumos

- Reporte de Parámetros del Módulo de Administración de Inventarios.

Herramienta Módulo de Administración de Inventarios del Sistema Integral de Administración de Inventarios (SIAC)

Tiempos de Espera

Introducción El Tiempo de Espera (T_e) es el período que transcurre desde que se elabora el Pedido hasta que se reciben los productos en el Almacén Rural.

Políticas Para calcular los Tiempos de Espera, considere estas políticas:

- El Tiempo de Espera para los artículos que son surtidos por el Almacén Central es de máximo siete días, lo cual permite calendarizar el surtimiento de manera semanal.
 - Los artículos de surtimiento directo al Almacén Rural tienen Tiempos de Espera equivalentes al tiempo que transcurre desde que se elabora el Pedido en el Almacén Rural, hasta que llegan los productos del proveedor.
 - Los Almacenes de cada Sucursal o Unidad Operativa tienen y presentan situaciones particulares, por lo que deben contar con información para cada uno de estos centros de distribución, acerca de los Tiempos de Espera por proveedor y por artículo.
-

Insumo

- Determinación de los Tiempos de Espera por parte de los Responsables de Operaciones y Abasto.
- Reporte de Análisis de Inventarios que emite el Módulo del SIAC

Continúa en la siguiente página

Tiempos de Espera, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para calcular los Tiempos de Espera:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Obtenga los datos de los periodos de elaboración y trámite de pedidos hasta el surtimiento por parte de cada proveedor de manera directa o por medio del Almacén Central.
2	Calcule los Tiempos de Espera requisitando el formato para la Determinación de los Tiempos de Espera (Formato No. 10)
3	Capture en el Módulo d Administración de Inventarios los datos de tiempo de espera según corresponda.
4	Efectúe el Análisis de Inventarios en el Módulo del SIAC
5	Consulte el el reporte de Análisis de Inventarios los datos correspondientes al Nivel de Innventario Tiempo de Espera de cada uno de los artículos.

Producto Tiempos de Espera

Inventario Físico, Visión General

Introducción La administración del Inventario Físico tiene gran importancia para el Almacén.

A partir del control del Inventario Físico, se logra reducir costos, incrementar la eficiencia en la operación del Almacén y, por lo tanto, atender apropiadamente la Demanda Social de productos de consumo básico.

Contenido Los temas que incluye esta sección son:

Temas	Página
1. Cómo Medir la Rotación del Inventario	4.5 - 2
2. Cómo Calcular y Prevenir los Sobreinventarios	4.5 - 4
3. Cómo Tomar el Inventario Físico en el Almacén	4.5 - 11
4. Cómo Realizar el Registro de Ajuste al Inventario	4.5 - 15
5. Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio	4.5 - 19
6. Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural	4.5 - 24
7. Cómo Realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado	4.5 - 29

Cómo Medir la Rotación del Inventario

Introducción Uno de los parámetros más importantes para evaluar los inventarios es la Rotación.

La Rotación del Inventario es el parámetro de medición del desplazamiento de un artículo con respecto al Inventario Promedio para un período determinado. La unidad de medida es número de vueltas.

Políticas Para calcular la Rotación de Inventarios, considere las siguientes políticas:

- La Rotación del Inventario por línea debe evaluarse máximo cada 15 días, con objeto de contar con elementos suficientes para fincar el Pedido.
 - La Rotación del Inventario por artículo debe evaluarse mensualmente, con objeto de contar con elementos suficientes para administrar los inventarios.
 - Se deben pedir los artículos de mayor Rotación.
-

Fórmula La fórmula para calcular la Rotación del Inventario (R.I) es la siguiente:

$$R.I = \text{Ventas del Período} / \text{Inventario Promedio del Período}$$

Los valores a sustituir en la fórmula son en unidades o en pesos; sin embargo, no se deben mezclar importes a precio de costo, con importes a precio de venta.

Insumos

- Ventas del Período
- Inventario Promedio del Período

Herramientas Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Cómo Medir la Rotación del Inventario, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para medir la Rotación del Inventario:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Seleccione la unidad de medida con la que trabajará: <ul style="list-style-type: none"> • unidades • importes a precio de costo • importes a precio de venta
2	Obtenga la información sobre las Ventas del Período
3	Obtenga la información sobre el Inventario Promedio del Período
4	Desarrolle la fórmula: $R.I = \text{Ventas del Período} / \text{Inventario Promedio del Período}$

Productos

- Rotación del Inventario

Cómo Calcular y Prevenir los Sobreinventarios

Introducción

Existe Sobreinventario cuando la Existencia de un artículo es mayor al Inventario Óptimo.

En el momento de Pedir un artículo, la suma de la Existencia más la Mercancía en Tránsito, debe estar en el Punto de Reorden. Sin embargo, debe considerarse que la demanda de los productos es fluctuante por estar influenciada por factores como la calidad, el precio, la oportunidad, los hábitos de consumo y otros.

Como resultado de estos factores, la venta de un producto puede verse acelerada o detenida. Cuando esto último ocurre de manera significativa, se generan inventarios excedentes (Sobreinventarios o productos de Lento o Nulo Desplazamiento).

Políticas

Para calcular y prevenir los Sobreinventarios, considere las siguientes políticas:

- Para evitar los Sobreinventarios de productos debe tomarse en cuenta lo siguiente al momento de fincar el Pedido:
 - analizar las preferencias de los consumidores a través de la Construcción de la Demanda Social (ver procedimientos Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social y Cómo Actualizar la Construcción de la Demanda Social)
 - analizar los Precios de Venta al Consumidor (ver procedimientos Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica y Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor)
 - no fincar el Pedido, cuando la Existencia sea mayor al Inventario Óptimo
 - correlacionar la existencia de otros artículos similares
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Calcular y Prevenir los Sobreinventarios, Continuación

Políticas

(continuación)

- El manejo de los Sobreinventarios debe hacerse mediante una evaluación de los costos de mantener o almacenar y de transferir o devolver al proveedor.
- Los artículos que se encuentran en Nivel de Sobreinventario deben ser clasificados en:
 - excedentes:
 - de productos de alta rotación
 - de productos de baja rotación
 - de promociones
 - de temporada
 - otros:
 - artículos manchados
 - artículos deteriorados
 - artículos obsoletos
 - piezas
 - remanentes
- Productos en Mal Estado, no traspasados del Inventario de Buen Estado al de Mal Estado
- El reporte de Sobreinventario debe presentarse al Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, proponiendo las medidas necesarias para depurar el Inventario.
- El Sobreinventario es la cantidad que sobrepasa el nivel de Inventario Óptimo.
- La cantidad de Sobreinventario Sugerida a Devolver es la que sobrepasa los niveles de Inventario Óptimo más el Inventario de Tiempo de Espera.

Continúa en la siguiente página

Cómo Calcular y Prevenir los Sobreinventarios, Continuación

- Insumos**
- Reportes de Análisis de Inventarios que emite el Módulo de Administración de inventarios.

Herramienta Módulo de Administración de Inventarios del SIAC

Procedimiento Siga este procedimiento para calcular los Sobreinventarios y la Cantidad Sugerida a Devolver:

Paso	Acción
Capturista	
1	Accese los Catálogos del Módulo de Administración de Inventarios del SIAC
2	<p>Actualice el catálogo de artículos del Modulo con relación al catálogo del SIAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento se ejecuta cada vez que se den de alta o de baja artículos en el SIAC.
3	<p>Genere el archivo de análisis de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este proceso, el Modulo se alimenta con las existencias actuales del SIAC, registra la mercancía en tránsito y aplica los cálculos matemáticos con base a los parámetros de administración de inventarios previamente capturados. • Este proceso debe ejecutarse solo al inicio del análisis de inventarios, debido a que si se ejecuta por segunda vez, se borran las modificaciones efectuadas con anterioridad.
4	Genere los reportes de análisis de inventarios.

Continúa en la siguiente página

Cómo Calcular y Prevenir los Sobreinventarios, Continuación

Capturista	
5	<p>Imprima los reportes de análisis de inventarios para su revisión, análisis y ajuste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis General • Sobreinventario <p>Los reportes pueden seccionarse por grupo de estratificación: Superbásicos, Básicos y Complementarios. Los reportes pueden emitirse por: familia-producto o por proveedor.</p>
Jefe de Almacén	
6	<p>Modifique las cantidades sugeridas a devolver, siempre y cuando existan causas justificadas para ello.</p>
Capturista	
7	<p>Capture las modificaciones o ajustes de las cantidades a devolver.</p>
8	<p>Genere nuevamente los reportes de análisis de inventarios</p>
9	<p>Imprima el reporte de Análisis General y el de Sobreinventario y envíelo al Jefe de Almacén para firma.</p>
10	<p>Genere y envíe el archivo SOAPOS a la Sucursal, para su procesamiento electrónico en el SOA.</p>
Jefe de Almacén	
11	<p>Envíe al Coordinador de Operaciones el reporte de Sobreinventario, las causas de su origen, y las acciones conducentes para su solventación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias entre almacenes rurales • Devolución al almacén central • Devolución al proveedor • Ofertación • Otras acciones.

Productos

- Sobreinventario
- Cantidad Sugerida a Devolver
- Informe explicando el Sobreinventario al Responsable de Operaciones

Cómo Tomar el Inventario Físico en el Almacén

Introducción Para la Toma del Inventario Físico, el SIAC proporciona tres reportes:

- El Reporte para la Toma Física de Inventario, que agrupa los artículos por familia y considera tres secciones para los conteos, tanto de unidades como de piezas. Las dos primeras secciones son para la Toma del Inventario Físico, en la tercera se anota el resultado definitivo, después de hacer las aclaraciones.
- El Reporte de Carga de Inventario, para la validación de los datos capturados del conteo físico, es utilizado para capturar el resultado del Inventario Físico a través de una Nota de Entrada por Ajuste.
- El Reporte Comparativo del Inventario Teórico vs. el Inventario Físico, que refleja a nivel de artículo, las diferencias entre el Inventario Teórico y el Físico en unidades y piezas, valorizándolos a precios de costo y venta. Con estos resultados se pueden identificar los movimientos que fueron mal registrados o no fueron procesados.

El resultado del conteo físico se procesa en el SIAC en el módulo de Procesos Eventuales en su opción de Toma de Inventario.

Políticas La Toma del Inventario Físico debe llevarse a cabo:

- trimestralmente, en apego al Programa Anual de Auditorías de la Contraloría Interna
 - cuando se efectúe cambio de Subjefe Operativo y/o Jefe de Almacén
-

Insumo Reporte para la Toma Física de Inventario (preinventario)

Continúa en la siguiente página

Cómo Tomar el Inventario Físico en el Almacén, Continuación

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para tomar el Inventario Físico:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Un día antes de tomar el Inventario Físico: <ul style="list-style-type: none"> • obtenga el Listado de Artículos para la Toma Física de Inventario por zona de distribución • Pegue cada hoja del Reporte para la Toma Física del Inventario al artículo que corresponda
2	El día de la Toma del Inventario Físico: <ul style="list-style-type: none"> • ordene que se realicen dos conteos con diferentes equipos de conteo • Reciba los resultados del conteo físico, compare los dos conteos, aclare las diferencias y anote el resultado en la sección de tercer conteo
3	Entregue el Listado de Artículos para la Toma Física del Inventario, al Capturista
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture el resultado de la Toma del Inventario Físico en el SIAC • Emita y entregue al Subjefe Operativo el Reporte de Carga de Inventario

Continúa en la siguiente página

Cómo Tomar el Inventario Físico en el Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Valide la captura de la Toma del Inventario Físico • Entregue al Capturista, el Reporte validado
Capturista	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Capture el resultado del inventario mediante de una Nota de Entrada por Ajuste • Emita el Reporte Comparativo del Inventario Teórico vs. el Inventario Físico y entréguelo al Subjefe Operativo
Subjefe Operativo	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique los movimientos mal registrados o no procesados • Realice las aclaraciones del caso
8	<p>Obtenga las firmas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Representante de Contraloría • el Representante de Operaciones • el Jefe del Almacén • el Subjefe Operativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Tomar el Inventario Físico en el Almacén, Continuación

Validación

- Representante de Contraloría
- Representante de Operaciones
- Jefe del Almacén
- Subjefe Operativo

Productos

- Toma del Inventario Físico
 - Reporte de de Carga de Inventario, validado
 - Nota de Entrada por Ajuste
 - Reporte Comparativo del Inventario Teórico vs. el Inventario Físico, requisitado
-

Cómo Realizar el Registro de Ajuste al Inventario

Introducción Como resultado de la Toma del Inventario Físico, se pueden tener diferencias entre el Inventario Teórico, que es el que tiene registrado el SIAC y el Inventario Físico, que son las existencias en el Almacén.

Estas diferencias se deben a que:

- el Inventario Físico es mayor que el Teórico
- el Inventario Físico es menor que el Teórico

Para el registro de estas diferencias el SIAC cuenta con dos procedimientos de Ajuste de Inventario:

- Alta del Inventario Físico (excedentes)
 - Baja del Inventario Físico (faltantes)
-

Políticas Para realizar el Registro de Ajuste al Inventario, considere las siguientes políticas:

- El resultado de la Toma del Inventario Físico, debe registrarse en el SIAC, realizando el ajuste del Inventario para igualar los Inventarios Físico y Teórico.
 - Las diferencias resultantes deben ser aclaradas por el Subjefe Operativo y el Jefe de Almacén y, en su caso, deben deslindarse las responsabilidades por los faltantes.
 - Las aclaraciones de diferencias de inventario serán por línea, siendo válida la compensación de productos de la misma línea pero no entre productos de diferentes líneas.
 - El ajuste por diferencias, cuando el Inventario Físico es mayor que el Inventario Teórico, no se aplica a los movimientos contables.
 - Los documentos soporte de los ajustes realizados deben guardarse en el Reporte Diario de Operación correspondiente.
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Registro de Ajuste al Inventario, Continuación

Insumos

- Del procedimiento Cómo Levantar el Inventario Físico en el Almacén:
 - Reporte de Carga de Inventario
 - Reporte Comparativo del Inventario Teórico vs. el Inventario Físico

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento

Siga este procedimiento para realizar el Registro de Ajuste al Inventario:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Aclare las diferencias entre los Inventarios Físico y Teórico en el reporte de Carga de Inventario
2	Ordene la corrección de errores de registro
3	Entregue al Capturista el Reporte de Carga de Inventario

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Registro de Ajuste al Inventario, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción				
Capturista					
4	<p>Capture, por cada artículo, el resultado del Inventario Físico, de acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="485 840 1366 1574"> <tr> <td data-bbox="485 840 718 1205"> <ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es mayor que el Teórico </td> <td data-bbox="718 840 1366 1205"> <p>Dé de alta el Inventario Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> capture, en el SIAC, el Inventario Físico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 04 Nota de Entrada por Ajuste genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Entrada por Ajuste </td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 1205 718 1574"> <ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es menor que el Teórico </td> <td data-bbox="718 1205 1366 1574"> <p>Dé de baja el Inventario Teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> realice, en el SIAC, el descargo del Inventario Teórico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 18 Ajuste de Salida genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Salida por Ajuste </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es mayor que el Teórico 	<p>Dé de alta el Inventario Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> capture, en el SIAC, el Inventario Físico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 04 Nota de Entrada por Ajuste genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Entrada por Ajuste 	<ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es menor que el Teórico 	<p>Dé de baja el Inventario Teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> realice, en el SIAC, el descargo del Inventario Teórico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 18 Ajuste de Salida genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Salida por Ajuste
<ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es mayor que el Teórico 	<p>Dé de alta el Inventario Físico:</p> <ul style="list-style-type: none"> capture, en el SIAC, el Inventario Físico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 04 Nota de Entrada por Ajuste genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Entrada por Ajuste 				
<ul style="list-style-type: none"> si el Inventario Físico es menor que el Teórico 	<p>Dé de baja el Inventario Teórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> realice, en el SIAC, el descargo del Inventario Teórico, en el módulo de Procesos Diarios, en la opción Captura de Remisiones, opción 18 Ajuste de Salida genere el reporte Movimientos de Almacén-Nota de Salida por Ajuste 				
5	Entregue al Subjefe Operativo los reportes generados				

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Registro de Ajuste al Inventario, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
6	Integre al Reporte Diario de Operación, la información del Ajuste al Inventario y los soportes documentales
7	Envíe, en su caso, a Contraloría la comprobación de las diferencias de Inventario para su aprobación
8	<ul style="list-style-type: none"> • Realice los movimientos documentales de la comprobación de las diferencias de Inventario • Envíe a Contraloría y a Contabilidad la comprobación definitiva

Aprobación Aprobación de Contraloría de las diferencias de Inventario

Productos

- Reporte de Carga de Inventario, validado
- Reporte Movimientos de Almacén – Nota de Entrada por Ajuste
- Reporte Movimientos de Almacén – Nota de Salida por Ajuste

Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio

Introducción

El Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC) contempla la actualización de los precios de dos formas:

- manual
- automatizada

En la actualización manual, se utiliza el SIAC para la captura de la información de Cambios de Precios de costo y de venta.

En la actualización automatizada, se utiliza el diskette que la Sucursal o Unidad Operativa envía al Almacén.

Las variaciones de los Inventarios por Cambios de Precio, se muestran en diferentes reportes que emite SIAC:

- la revalorización de inventarios por Cambios de Precio:
 - los cambios por decremento de precio
 - los cambios por incremento de precio
 - los importes netos de la revalorización, integrados a nivel de línea y la revalorización neta del Inventario Total

Continúa en la siguiente página

Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio, Continuación

Políticas

Para el registro de la Variación de Inventarios por Cambio de Precio, considere las siguientes políticas:

- Los soportes documentales de la aplicación de los Cambios de Precio deben archivarse en el Reporte Diario de Operación, por tratarse de movimientos que afectan el valor de las existencias de los artículos modificados y, por lo tanto, la Valorización Total de la Posición de Almacén.
- Las Variaciones al Inventario por Cambios de Precio, deben enviarse a la Subsidiaria o Sucursal como soportes documentales del Diario de Operación.

Insumos

- Boletín de Cambios de Precio enviado por la Sucursal o Unidad Operativa, para la captura manual
- diskette enviado por la Sucursal o Unidad Operativa con Cambios de Precio
- Nota de Salida por Transferencia del Almacén Central

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio:

Paso	Acción	
Subjefe Operativo		
1	Obtenga la información para el Cambio de Precio del Inventario	
	<ul style="list-style-type: none"> • si recibió diskette 	<ul style="list-style-type: none"> • entregue el diskette al Capturista para que realice el procedimiento de cambio automático en el SIAC
	<ul style="list-style-type: none"> • si recibió Boletín para captura manual 	<ul style="list-style-type: none"> • entregue la información al Capturista para la captura manual
Capturista		
2	Reciba la información para el Cambio de Precio del Inventario	
	<ul style="list-style-type: none"> • si recibió diskette 	<ul style="list-style-type: none"> • realice el procedimiento de cambio automático en el SIAC • continúa en el paso 5
	<ul style="list-style-type: none"> • si recibió Boletín para captura manual 	<ul style="list-style-type: none"> • realice la captura manual de la información en la opción Cambios del SIAC • continúa en el paso 3
3	Entregue los resultados de la captura al Subjefe Operativo	

Continúa en la siguiente página

Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
4	Valide la captura de la información
Capturista	
5	<p>Ejecute, dentro del módulo Cierre de Día, las opciones ABC y Revalorización de Artículos y obtenga los reportes siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Revalorización de Inventarios por Cambios de Precio: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Mantenimiento al Maestro de Artículos por Concepto de Cambios de Precio • Reporte de Revalorización de Inventarios por Decremento de Precios • Reporte de Revalorización de Inventarios por Incremento de Precios • Reporte de Revalorización por Línea
6	Entregue los reportes al Subjefe Operativo
Subjefe Operativo	
7	Archive los reportes generados como soportes documentales de la aplicación de los cambios en el Reporte Diario de Operación

Continúa en la siguiente página

Cómo Registrar la Variación de Inventarios por Cambio de Precio, Continuación

Producto

Reporte de Revalorización de Inventarios por Cambios de Precio con cuatro secciones:

- Listado de Mantenimiento al Maestro de Artículos por Concepto de Cambios de Precio
 - Reporte de Revalorización de Inventarios por Decremento de Precios
 - Reporte de Revalorización de Inventarios por Incremento de Precios
 - Reporte de Revalorización por Línea
-

Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural

Introducción La Merma Real es la disminución que se registra en los productos por la pérdida de humedad, los traslados y el manejo en el Almacén.

La Merma Real se determina por la diferencia que resulta entre el importe documental (teórico) de los productos y el importe de la existencia física en buen estado, según la toma física de inventario, a precio de costo.

La Merma Comprobada ó Quebranto es la que, con base a la toma del inventario físico, arroja la evidencia por artículo, de los productos que presentan la destrucción parcial o total de su envase.

Los Quebrantos se originan por el traslado de los productos entre los almacenes y del Almacén Rural a la Tienda.

Políticas Para el tratamiento de Mermas y Quebrantos considere estas políticas:

- Únicamente se reconocerán como Merma Autorizada sin Comprobación, las que se mencionan bajo el punto Merma Autorizada sin Comprobación.
 - Las Mermas Autorizadas sin Comprobación no son compensables entre líneas de productos.
 - La Merma Autorizada sin Comprobación no podrá exceder de 0.5% del volumen total de la Venta, valuado a precio de costo del mismo mes en que se registre.
 - Los subproductos como el tamo y el maíz dañado o plagado deben ser considerados como productos fuera de norma o productos en mal estado y sujetarse al procedimiento correspondiente para su venta o donación.
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural, Continuación

Insumo

Posición de Inventarios a precios de costo, emitida por el SIAC

**Merma
Autorizada
sin Compro-
bación**

- Se reconoce como Merma Autorizada sin Comprobación, un porcentaje mensual máximo aplicable al volumen de cada Producto vendido en el mismo mes, valuado a precio de costo en las líneas de productos que a continuación se indican:

Producto	Porcentaje mensual máximo de Merma
maíz	0.500
frijol	0.400
arroz pulido	0.100
azúcar	0.150
resto de los productos	0.075

- cuando el frijol, arroz y azúcar se reciban en el Almacén envasados en bolsas de un kilogramo, la merma aplicable será de 0.075%.
-

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente pagina

Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar las de Mermas y Quebrantos:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Compare mensualmente la existencia física de productos en buen estado en el Almacén, con la Posición de Inventarios a precio de costo • Determine las diferencias en importe y volumen por artículo
2	<ul style="list-style-type: none"> • Archive la Posición de Inventarios si no encuentra diferencias • Investigue, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las diferencias encontradas
3	Elabore trimestralmente con el personal de Contraloría Interna, la Cédula de Diferencias de Inventario Físico y Mercancía Recibida
4	<p>Analice conjuntamente con el Subjefe Operativo y el Contralor Interno de la Sucursal o Unidad Operativa, las diferencias de inventario y determine su origen por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • error en el registro de la toma de inventario • disminución en peso o volumen por pérdida de humedad o por su manejo • destrucción parcial o total del producto o de su envase (Quebranto) • pérdida o desaparición

Continúa en la siguiente pagina

Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
5	<p>Determine las medidas a tomar para cada caso, conjuntamente con el Subjefe Operativo, Contraloría Interna de la Sucursal o Unidad Operativa y dos testigos del Consejo Comunitario de Abasto de la Asociación Civil o dos personas de la Subsidiaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efectúe los ajustes que procedan en caso de errores en el registro • envíe la documentación a Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa en el caso de Merma sin Comprobación o Quebranto, para que se apliquen los porcentajes de acuerdo a los Lineamientos Contables respectivos
6	<p>Compruebe por escrito a la Contraloría Interna de la Sucursal o Unidad Operativa el resultado obtenido en el comparativo de inventario, anexando la Cédula de Diferencias y evidencias documentales</p>
Contraloría Interna	
7	<p>Levante el Acta Circunstanciada en original y tres copias</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> • Analice la procedencia de la comprobación presentada por el Jefe de Almacén, válidela y envíela a Contabilidad para su afectación contable • Finque responsabilidad en caso de pérdida o desaparición

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar las Mermas y Quebrantos en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Contraloría Interna	
9	Envíe el original del Acta al Coordinador de Operaciones y copia al Almacén y a Contabilidad
10	Informe al Gerente y/o al Subgerente de Operaciones y Abasto de Sucursal o Unidad Operativa para que instruyan y se tomen las medidas correctivas y preventivas que correspondan

Productos

- Cédula de Diferencias de Inventario Físico y Mercancía Recibida
 - Acta Circunstanciada
-

Cómo Realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado

Introducción El traspaso de Productos a Mal Estado es parte del manejo del Inventario en el Almacén Rural y se refiere a los productos que no reúnen las condiciones apropiadas de calidad, presentación y/o contenido para su venta normal.

Políticas Para realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado considere estas políticas:

- Los Productos en Mal Estado deben identificarse mensualmente.
 - Los Productos en Mal Estado que se generen en el Almacén Rural o en las Tiendas, deben mantenerse separados de las existencias en buen estado y con ello evitar la facturación de productos en condiciones no aptas para la venta.
 - El traspaso documental debe ser autorizado por la Sucursal, con base al listado de Productos en Mal Estado.
 - Trimestralmente debe proponerse al Coordinador de la Sucursal o Unidad Operativa, el procedimiento a seguir para la Salida correspondiente al Traspaso de Productos a Mal Estado, o antes si el volumen o riesgo de contaminación lo amerita.
-

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique mensualmente la existencia de Productos en Mal Estado • Elabore una relación y remítala a la Sucursal para su autorización y al Subjefe Operativo
2	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba relación autorizada de la Sucursal • Entregue la relación autorizada al Capturista
Subjefe Operativo	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Separe físicamente los Productos en Mal Estado clasificándolos de acuerdo a las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • destrucción • venta • devolución a proveedores • donación • Numere las cajas o bultos que contienen los Productos en Mal Estado y anótelos en la relación • Archive la relación en un expediente individual

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture la relación en el SIAC, emita la Remisión de Traspaso a Mal Estado y envíela al Jefe de Almacén o al Subjefe Operativo • Genere el Reporte de Traspaso de Mercancía de Buen a Mal Estado
Subjefe Operativo	
5	Archive copia de la Remisión de Traspaso a Mal Estado y el Reporte de Traspaso de Mercancía de Buen a Mal Estado en un expediente individual
Jefe de Almacén	
6	Determine si existe responsabilidad en la generación del Mal Estado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Solicite trimestralmente al Contralor Interno y al Gerente de Sucursal o Unidad operativa, la autorización del tipo de Salida para los productos del Traspaso • Proponga el tipo de Salida para los productos
8	Reciba la autorización y las instrucciones de la Sucursal o Unidad operativa para procesar la Salida del Traspaso de los productos
9	<ul style="list-style-type: none"> • Remita la información al Capturista y al Subjefe Operativo
Capturista	
10	Registre las Salidas en el SIAC de acuerdo a los Lineamientos Contables

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Traspaso de Productos a Mal Estado, Continuación

Productos

- Relación de Productos en Mal Estado
 - Remisión de Traspaso a Mal Estado
 - Reporte de Traspaso de Mercancía de Buen a Mal Estado
-

Eficiencia de Surtimiento, Visión General

Introducción La Eficiencia de Surtimiento a los Almacenes y Tiendas del Sistema, se mide con el objeto de mejorar el servicio de abasto de productos de primera necesidad a las comunidades atendidas por el Programa de Abasto Rural.

La Eficiencia de Surtimiento se mide comparando la cantidad solicitada con la surtida y tomando en cuenta la oportunidad y la calidad con que se surte, en los tramos almacén central, almacén rural y tienda.

Políticas Las políticas relacionadas con la Eficiencia de Surtimiento son:

- El criterio de cálculo de la Eficiencia de Surtimiento debe estar homologado dentro de Diconsa.
 - La Eficiencia de Surtimiento a la Tienda y al Almacén Rural debe analizarse tomando en cuenta el surtimiento:
 - del Almacén Rural a la Tienda
 - del Almacén Central al Almacén Rural
 - de Transferencias de otros Almacenes Rurales
 - de proveedores al Almacén Rural
 - Los componentes de oportunidad, calidad y cantidad deben utilizarse para el análisis de la Eficiencia de Surtimiento.
 - El análisis debe realizarse por semana y acumulado.
 - El análisis y seguimiento estricto debe hacerse para los artículos que participan en el 80% de la venta de cada Almacén, por ser los que tienen mayor Demanda Social.
-

Continúa en la siguiente página

Eficiencia de Surtimiento, Visión General, Continuación

Contenido Los temas que incluye esta sección son:

Temas	Página
1. Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén	4.6 - 3
2. Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda	4.6 - 9

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén

Introducción El objetivo de la Eficiencia de Surtimiento al Almacén es tener una medición de la Eficiencia de Surtimiento del Almacén Central, de otros Almacenes Rurales o de proveedores al Almacén Rural.

El análisis de la Eficiencia de Surtimiento se efectúa para cada uno de los artículos que conforman el 80% de las ventas del Almacén Rural.

Política El análisis de la Eficiencia de Surtimiento debe ser semanal y enviarse a la Subgerencia de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa, para su seguimiento.

Insumos

- Pedido mensual
- Factura de los productos surtidos por proveedores
- Requisición de los productos surtidos por Almacenes del Sistema Diconsa
- Eficiencia de Surtimiento al Almacén Rural, Formato No. 11

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén Rural:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Llene las tres primeras columnas del Formato No. 11, Eficiencia de Surtimiento al Almacén Rural con los siguientes datos de los artículos que conforman el 80% de las ventas: <ul style="list-style-type: none"> • Clave del artículo • Descripción • Presentación

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
2	<p>Anote la procedencia de los artículos, en la columna Origen, con la letra correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C = Almacén Central • P = Proveedor • T = Transferencia entre Almacenes
3	<p>Llene las tres columnas correspondientes a Entrega del Pedido del Almacén, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Programada: <ul style="list-style-type: none"> • la que corresponde al calendario de entrega del Pedido • Fecha Real: <ul style="list-style-type: none"> • la que corresponde a la entrega efectiva del Pedido a la Sucursal o Subsidiaria • Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • si el Pedido se entregó dentro de las fechas límite, anote 100 (cien) • en caso contrario, anote 0 (cero)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
4	<p>Llene las tres columnas correspondientes a Surtimiento Almacén, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha Programada: <ul style="list-style-type: none"> • la que corresponde según el calendario de surtimiento del Almacén Central • Fecha Real: <ul style="list-style-type: none"> • la que corresponde a la entrega efectiva de los productos y que soporta el documento de entrada de productos al Almacén • Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • si el surtimiento se entregó en la fecha programada, anote 100 (cien) • en caso contrario, anote 0 (cero)
5	<p>Llene las dos columnas correspondientes a Solicitado, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades: <ul style="list-style-type: none"> • las cantidades solicitadas conforme al Pedido del Almacén • Importe: <ul style="list-style-type: none"> • el valor de lo solicitado conforme al Pedido del Almacén

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
6	<p>Llene las dos columnas correspondientes a Surtido, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades: <ul style="list-style-type: none"> • la cantidad que está soportada en el documento de entrada de productos al Almacén • Importe: <ul style="list-style-type: none"> • el valor de lo soportado por el documento de entrada de productos al Almacén
7	<p>Llene las dos columnas correspondientes a Cumplimiento, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades: <ul style="list-style-type: none"> • divida la cantidad recibida entre la cantidad solicitada y multiplique por 100 (cien) • Importe: <ul style="list-style-type: none"> • divida el importe que ampara el documento de entrada al Almacén, entre el importe de los artículos solicitados y multiplique por 100 (cien)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Llene las dos columnas correspondientes a Surtimiento, considerando la presentación del artículo y la marca preferida por la Comunidad, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • si hay cumplimiento, tanto en la marca preferida como en la presentación, anote 100 (cien) • en caso contrario anote 0 (cero) • Llene la columna correspondiente a Cumplimiento como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • la cifra obtenida en las dos columnas anteriores se suman y se dividen entre dos
9	<p>Llene las tres primeras columnas para Eficiencia, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad: <ul style="list-style-type: none"> • sume las columnas de Cumplimiento en la Entrega de Pedido al Almacén y la de Cumplimiento en el Surtimiento y divídalas entre dos • Cantidad: <ul style="list-style-type: none"> • sume el promedio anotado en las columnas Cumplimiento (Unidades) y Cumplimiento (Importe) y divídalas entre dos • Calidad: <ul style="list-style-type: none"> • anote la cantidad obtenida en la columna Calidad (Cumplimiento)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento al Almacén, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
10	<p>Llene la columna Calificación Final, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sume los resultados de las tres columnas anteriores Oportunidad, Cantidad y Calidad y divídala entre tres
11	<p>Llene el renglón Total de la Semana considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Columnas de % de cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • sume las cantidades y divida entre el número de datos • Columnas con datos: <ul style="list-style-type: none"> • sumatoria
12	<p>Obtenga los resultados Acumulados de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Columnas de % de cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • sume las cantidades de las semanas y divida entre el número de semanas acumuladas • Columnas con datos: <ul style="list-style-type: none"> • sume los datos de las semanas y divida entre el número de semanas acumuladas

Producto

Eficiencia de Surtimiento al Almacén

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda

Introducción El objetivo del análisis de la Eficiencia de Surtimiento, es tener una medición de la Eficiencia de Surtimiento del Almacén a las Tiendas, mismo que se envía a la Subsidiaria o Sucursal para su consolidación.

El análisis de la Eficiencia de Surtimiento se efectúa para cada uno de los artículos que conforman el 80% de las ventas a las Tiendas Rurales que están dentro de la Poligonal del Almacén.

Políticas Para determinar la Eficiencia de Surtimiento a Tiendas, considere las siguientes políticas:

- Los artículos que generen el 80% de las ventas a las Tiendas Rurales deben evaluarse permanentemente.
 - El seguimiento debe hacerse semanalmente, por ruta de supervisión.
 - Deben hacerse cortes mensuales.
 - El concentrado debe enviarse a la Sucursal todos los lunes con corte al viernes anterior.
 - La captura de pedidos de tiendas en el SIAC debe realizarse de todos los productos solicitados
 - Para la mejora continua del servicio, deben establecerse medidas correctivas.
-

Insumos

- Pedido semanal de las Tiendas
- Libro para el Control de Folios de los Pedidos y fechas de recepción de los mismos
- Calendario de Pedidos y Surtimiento a Tiendas
- Reporte de Eficiencia de Surtimiento por Tienda generado por el SIAC
- Facturas por ventas a Tiendas
- Eficiencia de Surtimiento a Tiendas por Rutas de Supervisión, Formato No. 12

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Llene la primera columna del Formato No 12, Eficiencia de Surtimiento a Tiendas por Rutas de Supervisión, con el listado de Tiendas Atendidas por Ruta
2	Anote, con un foliador, en la columna Folio, el número de folio consecutivo interno del Almacén, marcado en el Pedido de la Tienda
3	<p>Llene las cuatro columnas correspondientes a Entrega del Pedido, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programada: <ul style="list-style-type: none"> • la fecha correspondiente a dos días antes del Calendario de Surtimiento a la Tienda • Real: <ul style="list-style-type: none"> • la fecha marcada con sello fechador de recepción del Pedido de la Tienda • % Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • si la entrega del Pedido es acorde al Calendario, anote 100 (cien) • de lo contrario, anote 0 (cero) • Cancelados: <ul style="list-style-type: none"> • anote el número de pedidos cancelados

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
4	<p>Llene las tres columnas correspondientes a Surtimiento, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programada: <ul style="list-style-type: none"> • la fecha que corresponde según el Calendario de Surtimiento a cada Tienda • Real: <ul style="list-style-type: none"> • la fecha de la entrega a la Tienda • Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • si el surtimiento fue oportuno de acuerdo al Calendario, anote 100 (cien) • de lo contrario, anote 0 (cero)
5	<p>Llene las dos columnas correspondientes a Solicitado, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas Preferidas: <ul style="list-style-type: none"> • anote el dato que muestra el Reporte de Eficiencia de Surtimiento por Tienda o del Pedido de Tienda • Presentaciones Preferidas: <ul style="list-style-type: none"> • anote el dato que muestra el Reporte de Eficiencia de Surtimiento por Tienda o el Pedido de Tienda

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
6	<p>Llene las tres columnas correspondientes a Surtido, anotando la cantidad soportada por la factura a la Tienda para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas Preferidas • Presentación Preferida • Sucedáneos
7	<p>Calcule los valores de las dos columnas correspondientes a % de Cumplimiento, conforme a las siguientes fórmulas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas: <ul style="list-style-type: none"> • divida el dato de la columna Marcas Preferidas Surtidas entre el dato de la columna Marcas Preferidas Pedidas • multiplique el resultado por 100 (cien) • Presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> • divida el dato de la columna Presentaciones Surtidas entre el dato de la columna Presentaciones Pedidas • multiplique el resultado por 100 (cien)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Llene las tres columnas correspondientes a Unidades, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • obtenga del Reporte de Eficiencia de Surtimiento por Tienda o del Pedido de Tienda, las unidades solicitadas • Surtido: <ul style="list-style-type: none"> • obtenga de la Factura a la Tienda las unidades surtidas • Realice el cálculo del Porcentaje de Cumplimiento conforme a la siguiente fórmula: <ul style="list-style-type: none"> • $\text{Unidades Surtidas} / \text{Unidades Solicitadas} * 100$ • Anote el resultado en la columna % de Cumplimiento

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Llene las cuatro columnas correspondientes a Importe, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • obtenga del Reporte de Eficiencia de Surtimiento por Tienda el importe de la solicitud • Surtido: <ul style="list-style-type: none"> • obtenga de la Factura a la Tienda el importe surtido • Diferencia: <ul style="list-style-type: none"> • reste lo Surtido de lo Solicitado • Realice el cálculo del Porcentaje de Cumplimiento conforme a la siguiente fórmula: <ul style="list-style-type: none"> • $\text{Importe Surtido} / \text{Importe Solicitado} * 100$ • Anote el resultado en la columna % de Cumplimiento

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
10	<p>Llene las cuatro columnas para Eficiencia, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad: <ul style="list-style-type: none"> • sume el % de Cumplimiento de la entrega del Pedido más el % de Cumplimiento en el Surtimiento y divídalo entre dos • Calidad: <ul style="list-style-type: none"> • sume el % de Cumplimiento de Marcas Preferidas más el % de Cumplimiento de Presentaciones Preferidas y divídalo entre dos • Cantidad: <ul style="list-style-type: none"> • sume el % de Cumplimiento de Surtimiento en Unidades más el % de Cumplimiento de Surtimiento en Importe y divídalo entre dos • Total: <ul style="list-style-type: none"> • sume el % de Cumplimiento de Oportunidad, más el % de Cumplimiento de Calidad, más el % de Cumplimiento de Cantidad y divídalo entre tres

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
11	<p>Obtenga los totales para cada Ruta, renglón Total Ruta n, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Columnas con fecha: <ul style="list-style-type: none"> • anote el número de datos de la columna • Columnas con datos: <ul style="list-style-type: none"> • Sumatoria • Columnas con %: <ul style="list-style-type: none"> • sume los datos de la columna y divida el resultado entre el número de datos
12	<ul style="list-style-type: none"> • Obtenga el acumulado de todas las rutas en la semana y anótelos en el renglón Total Semana n • sume los totales por ruta de fechas y datos excepto % de Cumplimiento • En % de Cumplimiento, sume los totales por ruta y divida entre el número de rutas

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar la Eficiencia de Surtimiento a la Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
13	<p>Obtenga el acumulado de las semanas y anótelos en el renglón Acumulado conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en la primera semana, los mismos datos de la semana • de la 2a. a la 4a. o 5a. semana, sume los totales por semana y divídalos entre el Número de semanas, es decir, para la 2a. semana se dividen entre dos; para la 3a., entre 3 y así sucesivamente

Producto Eficiencia de Surtimiento a la Tienda

Ventas y Distribución de Productos del Almacén Rural

Introducción Debido a que el Programa de Abasto Rural es el Programa Rector de Diconsa, la Venta y Distribución de Productos del Almacén Rural a tiendas tiene una importancia relevante, ya que es un elemento medular del mismo.

Alcance El Almacén debe satisfacer las necesidades de abasto de la siguiente cartera de clientes:

- localidades rurales con Tienda
 - localidades rurales sin Tienda
 - Dependencias Federales, Estatales y Municipales que operen programas sociales
 - Organizaciones Sociales sin fines lucrativos ni políticos
-

Proceso El proceso de Venta y Distribución comprende las siguientes actividades:

- elaboración del Pedido de Tienda
 - revisión y autorización del Pedido
 - loteo de los productos
 - captura del Pedido
 - validación de la facturación
 - elaboración de la Factura
 - programación de la Ruta de Surtimiento
 - embarque de los productos
 - entrega en el punto de venta
-

Continúa en la siguiente pagina

Distribución de Productos del Almacén Rural, Continuación

Condiciones Para garantizar una Distribución eficiente de los productos deben cubrirse las siguientes condiciones:

- delimitar el área de servicio a través de la Poligonal (ver el procedimiento Cómo Determinar la Poligonal de Servicio)
 - actualizar el trazo de las Rutas de Distribución a nivel Almacén y Tienda (ver el procedimiento Cómo Diseñar las Rutas de Distribución y Calcular sus Costos)
 - agrupar las Tiendas por frecuencia de surtimiento y accesibilidad
 - contar con un ruteo y calendario de surtimiento previamente establecido y actualizado
 - rediseñar y actualizar trimestralmente las Rutas de Distribución, con objeto de hacer más eficiente y económico el uso del transporte, considerando respecto de las Tiendas:
 - nuevas aperturas
 - reubicaciones
 - cierres
 - el pedido semanal de cada tienda debe corresponder a la venta promedio semanal de la misma. Si el monto es menor o mayor, indica que el pedido presenta deficiencias en la determinación de las cantidades solicitadas
 - aplicar, cuando proceda, las nuevas prácticas logísticas para el surtimiento a Tienda bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas (ver el procedimiento Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas)
 - disponer de vehículos de carga
-

Formato de Pedido

Introducción El Formato de Pedido es el documento que elabora el Almacén Rural para la captura de los artículos solicitados y otra información relacionada.

Políticas Para la elaboración del Formato de Pedido considere estas políticas:

- El Pedido debe elaborarse en un formato preimpreso que considere solamente los artículos que se manejan en el Almacén Rural, considerando que el inventario del almacén se corresponde con la demanda social.
 - Se imprimirá mensualmente un Formato de Pedido para cada Tienda, en original y copia.
-

Estructura del Formato El Formato de Pedido de Tienda (Formato No. 13) tiene tres apartados:

- Encabezado:
 - nombre de la Empresa Subsidiaria
 - Sucursal
 - Almacén Rural
 - número de Tienda Rural
 - Comunidad
 - mes correspondiente
 - año
-

Continúa en la siguiente página

Formato de Pedido, Continuación

**Estructura del
Formato**
(continuación)

- **Cuerpo:**
 - clave del artículo
 - descripción
 - capacidad
 - gramaje
 - promedio de consumo semanal

 - cinco secciones iguales, una por semana, que incluyen:
 - cantidad pedida
 - cantidad surtida
 - Eficiencia de Surtimiento
 - fecha de pedido
 - fecha de surtido

 - total del mes
 - cantidad pedida
 - cantidad surtida
 - Eficiencia de Surtimiento

- **Pié:**
 - firma del Encargado de Tienda (una firma por semana)
 - firma del Comité Rural de Abasto (una firma por semana)
 - firma del Subjefe Operativo (una firma por semana)

Continúa en la siguiente página

Formato de Pedido, Continuación

Opciones de Elaboración

Existen dos opciones para la elaboración del Formato de Pedido:

- Formato que incluya los artículos que conforman el 80% de las ventas del Almacén Rural, con una hoja anexa con renglones en blanco para los artículos complementarios
 - Formato que incluya el 100% de los artículos que maneja el Almacén, previa depuración del catálogo de artículos del Almacén, de acuerdo a la demanda social
-

Herramienta

El Formato de Pedido de Tienda es elaborado en cada Almacén, usando el programa Excel.

Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Surtimiento Normal

Introducción El Pedido, bajo el Esquema de Surtimiento Normal, es el documento que registra la cantidad de artículos solicitados por una Tienda, para satisfacer la demanda de los consumidores de su área de influencia para un tiempo determinado.

Políticas Para elaborar el Pedido considere estas políticas:

- El Pedido debe elaborarse en un formato preimpreso que considere solamente los artículos que se manejan en el Almacén Rural.
- Se imprimirá un formato de Pedido para cada Tienda.
- Las cantidades de productos a surtir a cada tienda, debe garantizar una mezcla adecuada, aplicando los siguientes criterios a cada grupo de productos:

15 días para Superbásicos

22 días para Básicos

30 días para Complementarios

Para lo anterior se aplica las siguientes fórmulas:

Pedido de Superbásicos = 2 PCS – Existencia

Pedido de Básicos = 3 PCS – Existencia

Pedido de Complementarios = 4 PCS - Existencia

- Si la existencia de algún producto en Tienda, es cero, la cantidad a surtir será hasta por el promedio de consumo de las semanas requeridas, de acuerdo al grupo de productos de que se trate.
 - La recepción del Pedido en el Almacén Rural se hará conforme a un calendario previamente acordado en Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, comunicándole a cada Tienda el día que debe entregar su Pedido.
-

Insumo Formato de Pedido de Tienda (Formato No. 13)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Surtimiento Normal, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar el Pedido:

Paso	Acción
Encargado de la Tienda	
1	Reciba del Almacén el formato de Pedido en original y copia
2	Llene manualmente las cantidades solicitadas para cada artículo, aplicando el criterio para cada grupo de productos y considerando las existencias en bodega y anaquel
3	Firme el Pedido
4	Obtenga el visto bueno del Comité Rural de Abasto
5	Entregue el Pedido al personal del Almacén Rural en el día preestablecido, obteniendo sello o firma de recibido en la copia

Aprobación El Pedido debe contar con el visto bueno del Comité Rural de Abasto.

Producto Pedido de Tienda requisitado

Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas

Introducción El Pedido, bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas, es el documento que registra la reposición de artículos vendidos por una Tienda para satisfacer la demanda de los consumidores de su área de influencia, para un tiempo determinado.

Políticas Para elaborar el Pedido considere estas políticas:

- El Esquema de Renovación de Existencias Mínimas sólo podrá operar previa concertación con el Consejo Comunitario de Abasto y el Comité Rural de Abasto.
- El pago debe ser de contado, porque solo se repone lo vendido.
- El Pedido de Renovación de Existencias Mínimas debe elaborarse en un Cuaderno de Control que incluya solamente los artículos que se manejan en el inventario inicial de la Tienda Rural.
- Se llevará un Cuaderno de Control para cada Tienda Rural.
- Si la existencia de algún producto en Tienda, es cero, la cantidad a surtir será hasta por el promedio de consumo de las semanas requeridas, de acuerdo al grupo de productos de que se trate.
- La elaboración del Pedido por el Almacén Rural se hará conforme a un calendario previamente acordado en Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto.

Insumos

- Cuaderno de Control de la Tienda Rural
- Calendario de Elaboración de Pedido

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas, Continuación

Antes del procedimiento

Antes de ejecutar este procedimiento debe:

- Preparar el formato del Cuaderno de Control
- Abatir el saldo por cobrar a la Tienda Rural. Cuando esto no sea posible, se debe llevar a cabo una negociación con la Tienda Rural, bajo la asesoría del Jurídico de la Sucursal
- Ordenar los productos de acuerdo a la secuencia que presenta el Cuaderno de Control
- Actualice el Capital de Trabajo sobre la base del análisis del Promedio de Consumo Mensual (PCM) de cada Tienda Rural, ajustándolo a la demanda real a través de un saneamiento y reordenamiento operativo
- Elabore un inventario inicial junto con el Encargado de Tienda, anotando las cantidades existentes en el Cuaderno Control

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Pedido de la Tienda Bajo el Esquema de Renovación de Existencias Mínimas, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar el Pedido:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • En cada visita de surtimiento: <ul style="list-style-type: none"> • levante un nuevo inventario de productos • determine las diferencias de productos, comparando el nuevo inventario con el anterior y obtenga el consumo real de la semana, siendo este diferencial el Pedido • considere las devoluciones de productos para obtener el consumo real
2	Obtenga firma en el Pedido del Encargado de Tienda
3	Obtenga el visto bueno del Comité Rural de Abasto
4	Firme el Pedido
5	Entregue el Pedido al Almacén

Aprobación El Pedido debe contar con el visto bueno del Encargado de la Tienda Rural y del Comité Rural de Abasto.

Producto Pedido requisitado

Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda

Introducción El Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda es aquel que opera en las comunidades que por su tamaño y dispersión no justifican el establecimiento de una Tienda Rural y su atención será por la vía de Unidad Móvil o de Entrega de Mercancía en Punto Acordado.

Políticas Para el Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda considere estas políticas:

- Las ventas siempre serán bajo el objetivo social de Diconsa.
 - La venta será en forma directa y de contado.
 - Las ventas efectuadas por el Almacén Rural deben ser mediante factura a nombre del Comité Rural de Consumidores.
 - En el caso de entrega de productos en un Punto Acordado o en la Comunidad más Cercana, se considerará el 5 % de bonificación sobre la venta, para:
 - estímulo de traslado de la Comunidad más Cercana a su destino final
 - la compensación al Responsable de Distribuir los productos que la comunidad determine
 - Se dotará, mediante resguardo, al Responsable de Distribuir los productos, de los activos indispensables para el desarrollo de la actividad.
-

Continúa en la siguiente página

Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda, Continuación

Condiciones para el Surtimiento

Para la operación del Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda se deben considerar las siguientes condiciones:

- relacionadas con el inicio de la operación:
 - identificar las comunidades:
 - en donde no exista Tienda Diconsa
 - que no formen parte de la poligonal de una Tienda Rural
 - que se encuentren en regiones donde exista migración temporal
 - que por su número de habitantes, dispersión o por carecer de acceso por carretera, no es posible instalar Tienda
 - efectuar los Estudios Socioeconómico y de Logística de Surtimiento
 - definir la vía de surtimiento:
 - Unidad Móvil para:
 - venta directa de menudeo
 - venta de despensas previamente solicitadas
 - para la entrega de productos en:
 - un punto acordado
 - la comunidad más cercana
 - aprovechar las rutas de surtimiento del Almacén

Continúa en la siguiente página

Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda, Continuación

Condiciones para el Surtimiento (continuación)

- relacionadas con la comunidad:
 - realizar una Asamblea Informativa para dar a conocer:
 - los objetivos del programa
 - las metas de surtimiento
 - la opción a través de la cual se atenderá a la Comunidad
 - constituir un Comité Rural de Consumidores que fungirá como vigilante de la operación del programa, para garantizar la eficacia y transparencia en el servicio, así como para fijar días, hora y lugares de venta o entrega de los productos
 - los Comités Rurales de Consumidores, Supervisores Operativos y la Mesa Directiva, realizarán la Construcción de la Demanda Social, precisando los productos que formen parte de los hábitos de consumo de los beneficiarios, señalando:
 - cantidades
 - marcas y presentaciones de productos que formen parte de los hábitos de consumo de los beneficiarios

Continúa siguiente página

Esquema de Surtimiento a Localidades sin Tienda, Continuación

Condiciones para el Surtimiento (continuación)

- relacionadas con el personal del Almacén Rural:
 - el Jefe de Almacén delegará la responsabilidad al personal que operará el programa
 - el Supervisor Operativo será el responsable de la capacitación al Comité Rural de Abasto de Consumidores en lo referente a:
 - la operación y manejo del punto de venta
 - el llenado del control de venta de productos subsidiados
 - el Supervisor Operativo y/o el Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social, con base en la demanda planteada por las comunidades a atender, elaborarán el Pedido.
 - el Supervisor Operativo evaluará mensualmente el desarrollo del programa y dará seguimiento a la problemática planteada por los consumidores y por el Responsable de Distribuir los productos
 - en el caso de Entrega de productos en un Punto Acordado o en la Comunidad más Cercana, el Supervisor Operativo aprovechará su ruta para la evaluación y seguimiento de la administración y operación del punto de venta mensualmente
-

Cómo Elaborar el Pedido de Localidades sin Tienda (Unidad Móvil y Entrega en Punto Acordado)

Introducción El Pedido es el documento que registra la cantidad de artículos solicitados por una comunidad para satisfacer la demanda en una área determinada para un tiempo determinado.

Políticas Para la elaboración del Pedido considere estas políticas:

- Este esquema de Pedido sólo es aplicable cuando:
 - no exista Tienda Rural en el área de influencia
 - el surtimiento no forme parte de la poligonal de una Tienda Rural
 - la región, por sus características, no puede tener una Tienda Rural
 - exista un Comité Rural de Consumidores que vigile la operación del programa
- El Pedido debe elaborarse en un formato preimpreso que considere solamente los artículos que resultan de la Construcción de la Demanda Social de la región por atender y se manejan en el Almacén Rural.
- La recepción del Pedido en el Almacén Rural se hará conforme a un calendario previamente acordado en Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto.
- El Jefe de Almacén delegará la responsabilidad al personal que operará el programa, manteniéndose informado en todo momento sobre la situación que prevalezca.

Insumo Formato de Pedido (Formato No. 13)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Pedido de Localidades sin Tienda Rural (Unidad Móvil y Entrega en Punto Acordado), Continuación

Antes del procedimiento Antes de ejecutar este procedimiento, el Almacén debe preparar el formato de Pedido basándose en la demanda planteada por la comunidad por atender.

Procedimiento Siga este procedimiento para la elaboración del Pedido:

Paso	Acción
Supervisor Operativo o Subjefe de Supervisión Operativa y Concertación Social	
1	Reciba del Almacén Rural el formato de Pedido
2	Anote en el formato de Pedido las cantidades de los artículos por surtir, basándose en la demanda planteada por la comunidad por atender
3	Obtenga el visto bueno del Comité Rural de Consumidores
4	Firme el Pedido
5	Entregue el Pedido al personal del Almacén

Aprobación El Pedido debe contar con el visto bueno del Comité Rural de Consumidores.

Producto Pedido requisitado

Convenios para Surtimiento Especial

Introducción Diconsa tiene como objetivo social, coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, participando en la regulación de los bienes de consumo necesarios para la alimentación, la salud y el bienestar físico de la población económicamente débil o de escasos recursos y para tal efecto se podrán celebrar Convenios con Instituciones, enmarcados en este objetivo.

Políticas Para la celebración de Convenios considere estas políticas:

- Los Convenios serán previamente sancionados por el Área Jurídica de la Unidad Normativa, Sucursal o Unidad Operativa
- Las ventas a Instituciones, siempre serán bajo convenio apegadas al objetivo social de Diconsa.
- Las ventas efectuadas por el Almacén Rural a cualquiera de sus clientes, deben ser mediante factura.
- Bajo ninguna modalidad, se podrán comercializar productos tales como:
 - Bebidas alcohólicas
 - Detonantes
 - solventes tóxicos
 - inflamables
- El contenido de las despensas que se facturen a dependencias u organizaciones, no podrá incluir productos subsidiados Además, la bonificación se repercutirá en el precio de venta.
- La entrega de los productos será a cargo de Diconsa, sin costo adicional para la dependencia u organización, salvo que en el Convenio se establezca lo contrario.

Continúa en la siguiente página

Convenios para Surtimiento Especial, Continuación

Tipos de Convenios

Los tipos de Convenios que se pueden celebrar son:

- De Institución a Institución:
 - será suscrito por los Titulares de Diconsa y las dependencias a nivel Nacional o Estatal
- Con Instituciones Regionales, Organizaciones Sociales y Comunidades Organizadas sin Tienda Rural:
 - podrán ser suscritos por los Jefes de Almacén, avalados por el Gerente de Sucursal o Unidad Operativa
 - una vez requisitado, se enviará el original a la Sucursal o Unidad Operativa para el soporte de la venta realizada
- Con Dependencias Federales o Gobiernos Estatales:
 - en caso de desastres naturales:
 - se podrá agilizar la venta de despensas estando el Convenio en trámite
 - la Sucursal o Unidad Operativa emitirá oficio de autorización mientras se formaliza el Convenio

Para mayor información, consulte el Manual de Lineamientos de los Programas Especiales

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural

Introducción El Pedido es el documento que registra la cantidad de artículos solicitados por un punto de venta, para satisfacer la demanda de los consumidores de su área de influencia.

El abastecimiento de productos de consumo generalizado, es la razón de ser del Almacén Rural y la distribución de éstos es el eje de Diconsa, por lo que el proceso del Pedido es de suma importancia.

Este procedimiento también es aplicable para procesar el Pedido de Localidades sin Tienda y Convenios.

El procedimiento para el proceso del Pedido se divide en:

1. Recepción y Revisión
2. Autorización de Surtimiento
3. Validación y Facturación
4. Embarque de productos para surtimiento

Políticas Para procesar el Pedido considere estas políticas:

- El Pedido debe recibirse en el formato preimpreso que maneja el Almacén Rural, cuando menos dos días antes del Surtimiento.
- La captura del Pedido, la validación y la emisión de la Factura, debe realizarse un día antes del Surtimiento.
- Toda salida de productos del Almacén Rural debe ser autorizada por el Jefe de Almacén y estar documentadas de acuerdo a los procedimientos.
- Las ventas efectuadas por el Almacén Rural a cualquiera de sus clientes, deben ser invariablemente mediante Factura.

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Políticas (continuación)

- Queda prohibida la venta a particulares o a organizaciones políticas, ya que se desvirtúa el objetivo social de Diconsa.
- Bajo ninguna modalidad, se podrán vender productos tales como:
 - bebidas alcohólicas
 - detonantes
 - solventes tóxicos
 - inflamables
- La Factura por venta a Localidades sin Tienda (Unidad Móvil y Entrega en Punto Acordado) se emitirá a nombre del Comité Rural de Consumidores.
- Las despensas que se facturen a dependencias u organizaciones sociales, no podrán incluir productos subsidiados.
- La entrega de los productos por el Almacén será con cargo a Diconsa, sin costo adicional para el destinatario.
- En forma excepcional, se podrá convenir el trueque de productos por fibra de lechuguilla, paixtle, ixtle, cera de candelilla, maíz, frijol, lenteja, café, cacao, jamaica, etc. En estos casos se debe contar con un convenio que establezca los términos específicos del trueque.
- Debe evitarse el Surtimiento a puntos de venta sin previo análisis del saldo de facturación pendiente de pago.
- El Subjefe Administrativo debe asegurarse, antes de autorizar el Pedido, que el Encargado de Tienda mantenga una facturación sana.

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Insumos

- Pedido
- Convenio

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

**Antes del
procedimiento**

Antes de ejecutar este procedimiento, el Almacén debe:

- Preparar el calendario de recepción de Pedidos previamente acordado en Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto
- Delimitar el área de servicio a través de la Poligonal
- Delimitar las rutas de Surtimiento
- Agrupar las Tiendas por frecuencia de Surtimiento y accesibilidad
- Cotejar en el expediente del cliente los datos y las rutas de Surtimiento

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para la recepción y revisión del Pedido:
Recepción y
Revisión

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Reciba el Pedido de acuerdo al calendario por punto de venta y ruta
2	Revise que el Pedido cuente con todos los datos del punto de venta
3	<ul style="list-style-type: none">• Revise que los artículos solicitados en el Pedido sean los que el punto de venta necesita• Complemente el Pedido, en caso de ser necesario, sin violentar la Demanda Social
4	Apruebe el Pedido y envíelo al Subjefe Administrativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Autorización de Surtimiento Siga este procedimiento para la autorización de Surtimiento del Pedido:

Paso	Acción
Subjefe Administrativo	
1	Reciba el Pedido del Subjefe Operativo
2	Autorice el importe a surtir a cada tienda apoyándose en la siguiente fórmula para el Crédito Semanal: <ul style="list-style-type: none"> • Promedio de venta de tres semanas de la Tienda menos la suma del Capital de Trabajo más la facturación pendiente de pago
3	Autorice el Pedido
4	Envíelo al Subjefe Operativo
Subjefe Operativo	
5	Realice el loteo y anote en el Pedido las cantidades a surtir y los artículos sin surtir
6	Envíe el Pedido al Capturista
Capturista	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Capture el Pedido en el SIAC, incluyendo los artículos sin existencia • Genere el Reporte de Validación
8	Envíe el Reporte de Validación al Subjefe Operativo para ser utilizado como Prefactura

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para la validación de la Prefectura y la facturación del
Validación y Pedido:
Facturación

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Valide la Prefectura un día antes de la fecha de surtimiento <ul style="list-style-type: none"> • Revise el correcto registro de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • datos del punto de venta • artículos (pedidos y existencias) • Anote en la Prefectura las correcciones aplicables
2	Envíe la Prefectura al Capturista
Capturista	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Procese en el SIAC las correcciones indicadas en la Prefectura • Imprima la Factura • Realice los procesos de afectación simultánea al archivo de clientes e inventarios
4	Envíe la Factura al Subjefe Operativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar el Pedido de Tienda en el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Embarque de Productos Siga este procedimiento para el embarque de Productos para surtimiento:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Revise que la Factura esté correcta por lo que se refiere a los datos de punto de venta y los artículos
2	Prepare los lotes para el surtimiento de la Factura
3	Embarque los productos
4	Envíe la Factura al Subjefe Administrativo
Subjefe Administrativo	
5	Emita el Resguardo de Facturas en Tránsito, para su entrega al transportista

Productos

- Prefactura (Reporte de Validación)
- Factura
- Pedido Procesado
- Resguardo de Facturas en Tránsito

Cómo Procesar la Salida por Transferencia al Almacén Central o a Otro Almacén Rural

Introducción Como resultado del Saneamiento de Inventarios en el Almacén Rural, los productos excedentes y los de lento o nulo desplazamiento se separan, con objeto de enviarse al Almacén Central o a otro Almacén Rural que tenga posibilidad de desplazarlos; esto se realiza mediante una Nota de Salida por Transferencia Enviada al Almacén Central o Rural.

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar la Salida por Transferencia al Almacén Central o a otro Almacén Rural:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Ejecute el procedimiento de Saneamiento de Inventarios en el Almacén Rural, identificando los productos de lento y nulo desplazamiento y el sobreinventario
2	Prepare una relación de los productos que deben transferirse al Almacén Central o a otro Almacén Rural
3	Entregue la relación al Capturista
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture la relación en el SIAC y genere la Nota de Salida por Transferencia Enviada al Almacén Central o Rural • Envíe la Nota de Salida por Transferencia Enviada al Almacén Central o Rural al Subjefe Operativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Salida por Transferencia al Almacén Central o a Otro Almacén Rural, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
5	<ul style="list-style-type: none">• Envíe los productos incluidos en la Nota de Salida al Almacén Central o Rural correspondiente• Recabe evidencia de entrega
6	Archive la Nota de Salida en el Reporte Diario de Operación correspondiente

Productos

- Relación de Productos a Transferir
- Nota de Salida por Transferencia Enviada al Almacén Central o Rural

Cómo Procesar la Devolución a Proveedor

Introducción La Devolución desde el Almacén Rural, sólo se realizará previa concertación con el proveedor para la aceptación de la devolución.

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar la Devolución a Proveedor:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Elabore relación de los productos para Devolución a Proveedor
2	Realice concertación con el proveedor y obtenga la aceptación de la devolución
3	Entregue la relación de productos al Capturista
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture en el SIAC la relación y emita la Remisión de Devolución • Genere el Reporte de Devolución
5	Envíe la Remisión de Devolución a Subjefe Operativo
Subjefe Operativo	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Remita al proveedor los productos incluidos en la Remisión de Devolución • Recabe evidencia de entrega
7	Archive la Remisión de Devolución a Proveedor y el Reporte de Devolución en el Reporte Diario de Operación correspondiente

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Devolución a Proveedor, Continuación

Productos

- Relación de Productos para Devolución
 - Remisión de Devolución a Proveedor
 - Reporte de Devolución a Proveedor
-

Cómo Procesar la Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo

Introducción El funcionamiento de una Tienda se inicia al dotar a la Comunidad de un Capital de Trabajo integrado por productos, el cual se entrega mediante una Nota de Salida por Transferencia Enviada a Tienda.

Este movimiento también es aplicable cuando en el procedimiento semestral de adecuación de Capital de Trabajo, se detecta que el importe de éste es menor que la valorización del promedio de consumo de tres semanas de la Canasta Básica, por lo que se determina un incremento de Capital de Trabajo.

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar la Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba del Supervisor Operativo la relación de productos que conforman el Monto del Capital de Trabajo a surtir, de acuerdo con la Demanda Social • Ordene el loteo de los productos
2	Entregue la relación al Capturista
Capturista	
3	Capture la relación en el SIAC y genere dos juegos de la Nota de Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo
4	Remita un ejemplar de la Nota de Salida al Subjefe Operativo y otro al Supervisor Operativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
5	Realice el embarque de los productos correspondientes al Capital de Trabajo
6	<ul style="list-style-type: none"> • Envíe al Subjefe Administrativo el original y una copia de la Nota de Salida • Archive copia de la Nota de Salida en el Reporte Diario de Operación correspondiente
Supervisor Operativo	
7	<ul style="list-style-type: none"> • Requisite el Acta de Entrega de Capital de Trabajo y el Pagaré • Realice la entrega del Capital de Trabajo en la Tienda y recabe las firmas correspondientes • Integre los documentos al Expediente de Tienda y al Expediente Estático de Tienda en Almacén
Subjefe Administrativo	
8	Elabore el Resguardo correspondiente
9	Actualice la cuenta contable de Capital de Trabajo

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo, Continuación

Productos

- Relación de Productos a Surtir por Capital de Trabajo
 - Nota de Salida por Transferencia Enviada a Tienda por Capital de Trabajo
 - Acta de Entrega de Capital de Trabajo
 - Pagaré
 - Resguardo
-

Cómo Procesar la Salida por Consumo Interno

Introducción En la operación del Almacén Rural se consumen productos, tales como papel higiénico, azúcar, detergentes, etc., que forman parte del Inventario Normal. Su consumo debe estar soportado por una Salida por Consumo Interno.

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar la Salida por Consumo Interno:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Identifique mensualmente la necesidad de consumo interno de productos del Inventario Normal y elabore una relación de los mismos
2	Obtenga la autorización del Jefe de Almacén y del Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad operativa
3	Entregue la relación autorizada al Capturista
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture la relación en el SIAC, emita la Nota de Salida por Consumo Interno y envíela al Subjefe Operativo • Genere el Resumen por Líneas
Subjefe Operativo	
5	Surta los productos al Subjefe Administrativo para su control y distribución
6	Archive los documentos que soporten el Consumo Interno en el Reporte Diario de Operación correspondiente

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar de Salida por Consumo Interno, Continuación

Autorización El uso para Consumo Interno de los productos del Inventario Normal debe ser autorizado por el Jefe del Almacén y por la Sucursal o Subsidiaria.

Productos

- Relación para Consumo Interno
- Nota de Salida por Consumo Interno
- Resumen por Líneas

Cómo Procesar la Salida de Productos en Mal Estado

Introducción La Salida de Productos en Mal Estado se realiza de acuerdo al programa de eliminación de Productos en Mal Estado que cada Sucursal o Unidad operativa establece, ya sea con fines de devolución a proveedor, venta con precio menor al normal, donación, destrucción o relleno sanitario.

Esta actividad será coordinada por el personal de la Sucursal o Unidad Operativa, ya que implica un procedimiento jurídico administrativo.

Insumo Remisión de Traspaso a Mal Estado

Herramienta Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Antes del Procedimiento Ejecute el procedimiento de Traspaso de Productos a Mal Estado

Procedimiento Siga este procedimiento para procesar la Salida de Productos en Mal Estado:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	Identifique y separe los Productos señalados en la Remisión de Traspaso a Mal Estado
2	Elabore una relación de los productos
3	Entregue la relación al Capturista

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Salida de Productos en Mal Estado, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Capturista	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Capture la relación en el SIAC, emita la Nota de Salida de Mercancía en Mal Estado y envíe el original al Jefe de Almacén y una copia al Subjefe Operativo • Genere el Reporte de Salida de Mercancía en Mal Estado
Jefe de Almacén	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Envíe al Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa la Nota de Salida para la autorización del destino final • Indique al Subjefe Operativo el tratamiento del destino final una vez que reciba la autorización y las instrucciones correspondientes • Levante conjuntamente con el Contralor Interno de la Sucursal o Unidad Operativa, el Acta Circunstanciada • Envíe la Nota de Salida al Subjefe Operativo • Integre al expediente copia de la nota de Salida de Mercancía en Mal Estado
Subjefe Operativo	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Lleve a cabo el tratamiento del destino final de los Productos en Mal Estado • Archive la copia de la Nota de Salida y el Reporte de Salida en el Reporte Diario de Operación correspondiente

Continúa en la siguiente página

Cómo Procesar la Salida de Productos en Mal Estado, Continuación

Autorización El destino final de los Productos en Mal Estado debe ser autorizado por la Sucursal o Unidad Operativa

Productos

- Relación de Productos en Mal Estado
- Nota de Salida de Mercancía en Mal Estado
- Reporte de Salida de Mercancía en Mal Estado
- Acta Circunstanciada

Para mayor información consulte el Manual de Lineamientos Normativos, Generales y Contables para el Tratamiento de Mermas, Quebrantos y Mercancías en Mal Estado y Manual de Procedimientos para el Destino Final de Mercancías en Mal Estado

Programa de Trabajo Anual del Almacén

Introducción Cada Almacén debe elaborar un Programa de Trabajo en el mes de noviembre de cada año y turnarle copia al Coordinador de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa.

Contenido El Programa de Trabajo anual debe incluir lo siguiente:

- Presupuesto mensual de ventas por Tienda
 - Presupuesto mensual de ventas por línea
 - Estado de resultados proforma mensual y anual
 - Presupuesto de compra mensual y anual por línea, por volumen e importe
 - Programa de aperturas y recapitalizaciones de Tiendas, estimando las necesidades de inversión de capital
 - Programa de capacitación inicial y de actualización, tanto para el personal que labora en el Almacén como para las Instancias de Participación Comunitaria
 - Programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de transporte de carga, supervisión y montacargas
 - Programa de supervisión mensual a Tiendas, que contemple el fomento de la Participación Comunitaria
 - Programa de saneamiento integral a tiendas. Los resultados deben concentrarse cada seis meses para su análisis y seguimiento
 - Calendario mensual de Asambleas de evaluación y seguimiento (Preconsejo y Consejo)
 - Programa de inversión anual y de las necesidades de obra pública, mobiliario, equipo y vehículos
 - Programa de renovación de Comités Rurales de Abasto y Mesa Directiva cuando corresponda
-

Contabilidad

- Contabilidad**
- La Contabilidad del Almacén Rural se procesa como sigue:
 - En el Almacén Rural diariamente se registran, mediante el módulo de pólizas del SIAC, los movimientos correspondientes a las operaciones de:
 - Ventas
 - Inventario
 - Ingresos
 - Egresos
 - Cartera de clientes
 - Al fin de cada mes, después de registradas todas las operaciones, el Almacén genera un archivo en diskette que envía a la Sucursal
 - En la Sucursal se complementa la contabilidad, agregando los movimientos operados por la Sucursal, correspondientes al Almacén
 - El Subjefe Administrativo mensualmente concilia con Contabilidad de la Sucursal o Unidad Operativa, los siguientes documentos:
 - Inventarios
 - Clientes
 - Gastos
 - Capital de Trabajo
 - El registro contable se basa en el Catálogo de Cuentas y en la Guía Contabilizadora, autorizados por la Dirección de Finanzas

Continúa en la siguiente página

Contabilidad, Continuación

Estados Financieros

- La Sucursal genera mensualmente, entre otros reportes, el Estado de Resultados por Centro de Distribución, el cual muestra los siguientes conceptos correspondientes a las operaciones del Almacén:
 - Ventas
 - Costo de ventas
 - Margen de Utilidad
 - Gastos de Distribución desagregados por concepto
 - Resultado de Operación
 - Resultado Neto
 - La información anterior debe discutirse en la reunión mensual de Preconsejo y el resultado del análisis debe presentarse a la Asamblea del Consejo
-

Contabilidad de la Asociación Civil

La contabilidad de la Asociación Civil se lleva conforme a lo establecido en el Convenio de Concertación (ver Apoyos del Almacén Rural a la Administración de la Asociación Civil).

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma

Políticas

Para la Elaboración de los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, considere las siguientes políticas:

- Cada Supervisor Operativo, debe elaborar el Presupuesto Mensual de Ventas de las Tiendas de su ruta de acuerdo a la metodología que se establece en este procedimiento.
- El Jefe de Almacén debe:
 - estimar un importe de ventas directas, para aquellas localidades que por su tamaño no justifiquen la instalación de una Tienda, pero que requieren del servicio
 - consolidar los Presupuestos de Ventas por Tienda y de Ventas Directas, para obtener el Presupuesto de Ventas del Programa Rural del Almacén
 - elaborar los Presupuestos de Compras y de Ventas por Línea
- Cada Almacén debe considerar los factores regionales de producción, estacionalidad y Demanda Social, por lo que el presupuesto no necesariamente debe ser lineal o ascendente.
- Los Programas Especiales deben ser presupuestados y operados exclusivamente por el Almacén Central, con objeto de no distorsionar la contabilidad del Programa Rural y para evaluar objetivamente la operación del mismo.
- La estimación de ventas mensuales de los Programas Especiales, debe realizarla el personal de Operaciones de la Sucursal.
- Solo se justificará presupuestar un resultado deficitario, en aquellos Almacenes Rurales cuyas condiciones sean extremas; no obstante, deben evaluar los rubros que impactan negativamente en el resultado y formular compromisos de mejora que lo acerquen al punto de equilibrio.

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Políticas (continuación)

- La elaboración del Presupuesto de Ventas por Tienda y su agregación por Ruta de Supervisión, debe realizarse durante la primera semana de octubre de cada año.
- En la segunda semana de octubre, el Jefe de Almacén, el Subjefe Administrativo y el Subjefe Operativo, deben elaborar el Estado de Resultados Proforma, El Presupuesto de Compras y el de Ventas por Línea, para el siguiente ejercicio.
- La Coordinación de Operaciones de Sucursal o Unidad operativa, debe consolidar la información de los Almacenes Rurales y Centrales durante la segunda quincena de octubre de cada año.
- El Estado de Resultados Proforma y los Presupuestos de Compras y de Ventas por Línea, debe presentarse formalmente como propuesta, con sus distintos niveles de agregación, en la sesión del Órgano de Gobierno de cada Sucursal o Unidad Operativa que se realiza en noviembre de cada año.

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Insumos

Formatos:

- Presupuesto de Compras por Almacén (Rural o Central) (En Unidades) (Formato No. 14)
- Presupuesto de Compras por Almacén (Rural o Central) (Importe Inflacionado) (Formato No. 15)
- Presupuesto de Ventas por Línea (Formato No. 16)
- Estado de Resultados Proforma por Almacén Rural (Formato No. 17)

Notas:

- para facilitar el análisis de los presupuestos, los importes deben consignarse en miles de pesos
- no debe sombrearse las cantidades o áreas del Estado de Resultados Proforma; se podrán aplicar negritas a subtotales y totales

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Procedimiento El proceso de elaboración de Presupuestos incluye los siguientes procedimientos:

- Presupuesto de Ventas
 - Presupuesto de Compras
 - Presupuesto de Ventas por Línea
- Estado de Resultados Proforma

Procedimiento Presupuesto de Ventas Siga este procedimiento para elaborar el Presupuesto de Ventas:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Identifique, por cada Tienda, los artículos que representan el 80% de la Demanda Social y estime el desplazamiento mensual bajo condiciones de abasto normal y precios competitivos
2	Valoricé los volúmenes mensuales a precio de venta, considerando el factor de inflación mensual que proporcione el Área de Presupuestos de la Sucursal
3	Agregue al resultado de la operación anterior, que corresponde al 80% del presupuesto, el 20% correspondiente a los artículos complementarios, para obtener el Presupuesto de Venta Total por Tienda (Formato No. 16)
4	Calcule el Presupuesto Mensual de Venta de las aperturas programadas como producto del análisis de la Poligonal del Almacén, siendo el importe equivalente a su Capital de Trabajo, a partir del siguiente mes en que se programe la apertura

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
5	Verifique que el Presupuesto por Tienda sea mayor a las ventas reales del ejercicio actual, ya que los cálculos están basados en condiciones de abasto normal, a precios competitivos y considera el comportamiento de la inflación
6	Pronostique las Ventas Directas mensuales a localidades que por su tamaño no justifiquen la instalación de Tienda, pero que requieren del servicio
7	Sume el resultado de los pasos 3, 4 y 6 para obtener el Presupuesto Total Mensual del Almacén Rural, anote las cantidades en el formato Estado de Resultados Proforma por almacén rural (Formato No. 17)

Procedimiento Presupuesto de Compras

Siga este procedimiento para elaborar el Presupuesto de Compras:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Calcule el volumen de compras en base a los productos que representan el 80% de la Demanda del Presupuesto de Ventas por Tienda, utilice el Presupuesto de Compras por Almacén (Rural o Central) (Formato No. 15)
2	Consolide la información del Presupuesto de Ventas por Tienda para obtener los volúmenes mensuales y los precios de venta a valores constantes (inflacionados), utilice el Presupuesto de Compras por Almacén (Rural o Central) (Importe Inflacionado) (Formato No. 16)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
3	Obtenga de cada producto, el comportamiento mensual del costo respecto a ventas del presente ejercicio, traducido en porcentaje
4	Multiplique el importe de la Venta de cada producto por el porcentaje mensual determinado en el paso anterior; al resultado adiciónale el importe del porcentaje de inflación mensual pronosticada, para obtener el precio de costo que en este caso es el precio de compra
5	Determine el importe del margen de utilidad, restando del precio de venta, el precio de costo, para considerarlo en el Estado de Resultados Proforma, por Almacén Rural (Formato No. 17)

Procedimiento de Ventas por Línea

Siga este procedimiento para la elaborar el Presupuesto de Ventas por Línea:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Calcule el Presupuesto de Ventas por Línea (Formato No. 17) a precio de venta en forma mensual y anual
2	Considere el importe incluido en el Presupuesto de Compras para las líneas 15, 16, 17, 18 y 23 que incluyen un sólo artículo

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
3	Calcule la diferencia entre el Presupuesto de la Venta Total del Almacén y el importe de la sumatoria del punto anterior
4	Prorratee el importe de la diferencia obtenida en el punto anterior, entre el resto de las líneas, en función del % histórico de participación en las ventas de estas líneas de los últimos tres años

Procedimiento Estado de Resultados Proforma

Siga este procedimiento para elaborar el Estado de Resultados Proforma:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<p>Reciba de la Sucursal, en la segunda quincena de septiembre de cada año, la proyección de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • factores de inflación mensual para el siguiente ejercicio • meta de margen de utilidad para el siguiente ejercicio • proyección mensual de importes de remuneraciones y previsión social • proyección mensual de importes de depreciaciones • proyección mensual de importes de amortizaciones • proyección mensual de importes de seguros y fianzas • otros conceptos para la toma de decisiones del Jefe de Almacén

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar los Presupuestos de Ventas y Compras y el Estado de Resultados Proforma, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
2	Desglose, con la información proporcionada por la Sucursal y la calculada por el Almacén, los conceptos del Estado de Resultados Proforma hasta el renglón resultado directo de operación; es decir hasta antes de apoyos federales, según Estado de Resultados Proforma por Almacén Rural (Formato No.17)

Productos

- Presupuesto de Ventas
- Presupuesto de Compras
- Presupuesto de Venta por Línea
- Estado de Resultados Proforma

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural

Introducción La Evaluación del Almacén Rural es una práctica que permite visualizar los avances de los compromisos mensuales en los aspectos de:

- Operación
- Administración
- Supervisión Operativa
- Participación Comunitaria

La Evaluación:

- permite identificar los puntos débiles y fuertes en la operación y administración del Almacén
- es la base para el seguimiento del Programa de Trabajo Anual
- proporciona una herramienta de apoyo al Jefe de Almacén para la evaluación de los resultados del Almacén
- debe utilizarse en las reuniones de evaluación que realiza la Sucursal y también en las Reuniones del Preconsejo y del Consejo Comunitario de Abasto

Política La Evaluación Operativa del Almacén debe realizarse los primeros cinco días de cada mes.

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Alcance

Los conceptos a evaluar son:

- Ventas Netas
- Costo de Ventas
- Margen de Utilidad
- Principales Gastos de Operación
- Resultado de Operación

- Infraestructura Comercial
- Capital de Trabajo
- Saldo de Cartera
- Inventarios
- Participación Comunitaria

- Supervisión Operativa de Tiendas
- Transporte
- Indicadores Sociales
- Apoyos Requeridos

Insumo

Reportes generados por el Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC)

Herramienta

Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC), Modulo de Procesos Mensuales

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar la Evaluación Operativa del Almacén:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	Obtenga del SIAC la información necesaria para realizar la Evaluación
2	Desarrolle las acciones indicadas en el título Elementos a Evaluar, para cada concepto
3	Genere los informes correspondientes

Elementos a Evaluar a Los elementos para cada uno de los diferentes conceptos a evaluar son:

- Ventas Netas
 - evalúe la venta por línea, del mes y acumulado, contra el mes anterior y el mismo mes del año pasado
 - evalúe la venta por línea del mes contra el presupuesto compromiso
 - evalúe la venta por Tienda y Ruta de Supervisión contra el presupuesto compromiso

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Elementos a Evaluar (continuación)

- **Costo de Ventas**
 - realice la integración del costo de ventas, detallando los conceptos de mal estado, mermas, quebrantos, provisión del 0.5 %, costo de ventas directo y costo de ventas total y compare contra el presupuesto comprometido, el mes anterior y el mismo mes del año anterior
- **Margen de Utilidad**
 - evalúe el margen de utilidad por línea del mes contra el presupuesto comprometido, el mes anterior y el mismo mes del año anterior
 - proponga alternativas de mejora
- **Gastos de Operación**
 - realice un comparativo de los principales gastos del mes contra el presupuesto comprometido, el mes anterior y el mismo mes del año anterior, de manera mensual y acumulada, de las siguientes cuentas:
 - mantenimiento, conservación y reparación
 - combustibles y lubricantes
 - servicio a comunidades
- **Resultado de Operación**
 - compare el resultado del mes y acumulado con respecto al mes anterior y al mismo mes del año anterior, en importe y como porcentaje de ventas

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Elementos a Evaluar (continuación)

- **Infraestructura Comercial**
 - compare el número de Tiendas del mes contra el mes anterior y el año anterior
 - evalúe el crecimiento a partir del número de Tiendas al inicio del año, identificando los cierres, reubicaciones y aperturas, de manera mensual y acumulada
 - identifique el número de Tiendas de mostrador y de autoservicio
 - evalúe el crecimiento de Tiendas de autoservicio con respecto al mes anterior y al mismo mes del año anterior
- **Capital de Trabajo**
 - evalúe la rotación del Capital de Trabajo Diconsa en Tienda en los siguientes rangos:
 - cero (0)
 - menor a una vuelta (<1.0)
 - de una a una y media vueltas (1.0 – 1.5)
 - mayor a una y media vueltas (>1.5)
 - identifique la problemática y proponga alternativas de solución con fecha, compromiso y responsable del seguimiento
 - evalúe el crecimiento del Capital Comunitario del mes con respecto al mes anterior y al mismo mes del año anterior
- **Saldo de Cartera de Clientes**
 - integre y compruebe el saldo de la cartera, con la participación coordinada del Subjefe Administrativo, detallando las observaciones correspondientes

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Elementos a Evaluar (continuación)

- Inventarios
 - Reporte la existencia por artículo, en días inventario, para identificar desabasto y sobreinventario
 - Relacione los artículos y cantidades para transferir a otros Almacenes o devolver al Almacén Central
- Participación Comunitaria
 - Evalúe:
 - la vigencia de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto
 - la vigencia de los Comités Rurales de Abasto y de los Encargados de Tienda
 - las Asambleas Comunitarias realizadas en torno al Programa de Abasto Rural
 - los informes mensuales de Tienda
 - los reportes de quejas, denuncias y sugerencias, en el marco de la contraloría social
 - el número de cursos de capacitación impartidos a Comités Rurales de Abasto, mensual y acumulado
 - el número de cursos impartidos a la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, mensual y acumulado
 - las acciones específicas implementadas para mejorar los procesos de Participación Comunitaria
 - el trabajo de supervisión a las Tiendas por la Mesa Directiva, detallando los conceptos de supervisiones, auditorías y asambleas, comparando lo programado contra lo realizado, en cuanto a actividades y presupuesto

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Elementos a Evaluar (continuación)

- identifique el tipo de locales donde operan las Tiendas, detallando locales comunitarios propios, comunitarios prestados y rentados, evaluando el crecimiento de locales comunitarios con respecto al mes anterior y al mismo mes del año pasado
- Supervisión Operativa de Tiendas
 - evalúe el trabajo operativo del mes, por Ruta de Supervisión, detallando:
 - las cantidades correspondientes a:
 - Tiendas de la Ruta
 - Auditorías
 - Asambleas realizadas con participación del Supervisor
 - supervisiones integrales
 - cambios de imagen de Tienda
 - la cantidad de faltantes detectados al Capital de Trabajo, el importe, las acciones que se implantarán para su recuperación y el responsable del seguimiento
 - evalúe el cumplimiento del programa de trabajo del Supervisor Operativo
 - evalúe el reporte de Distribución de productos Subsidiados en Tiendas
- Transporte
 - evalúe, con la participación del personal de Transportes de la Sucursal y el Vocal de Transportes de la Mesa Directiva, el cumplimiento del programa mensual de mantenimiento

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Evaluación Operativa del Almacén Rural, Continuación

Elementos a Evaluar (continuación)

- Indicadores Sociales
 - determine el margen de ahorro con el que participa el Almacén.
 - reporte los empleos generados en la operación del Almacén de manera directa e indirecta
 - Apoyos Requeridos
 - el Jefe de Almacén realizará un planteamiento, debidamente sustentado, de sus necesidades para fortalecer la operación del Almacén, tomando en cuenta la participación de la Mesa Directiva
-

Formatos

- Comparativo de Ventas por Línea (Formato No. 18)
 - Comparativo de Ventas contra Presupuesto y Cartera (Formato No. 19)
 - Comparativo de los Conceptos que Integran el Costo de Ventas (Formato No. 20)
 - Comparativo del Margen de Utilidad (Formato No. 21)

 - Comparativo de los principales Gastos de Operación (Formato No. 22)
 - Comparativo de Resultados de Operación (Formato No. 23)
 - Comportamiento de la Infraestructura Comercial (Formato No. 24)
 - Comportamiento del Capital de Trabajo (Formato No. 25)

 - Comprobación del Saldo de Cartera (Formato No. 26)
 - Análisis del Sobreinventario (Formato No. 27)
 - Indicadores de la Participación Comunitaria (Formato No. 28)
 - Participación de la Mesa Directiva (Formato No. 29)
-

Continúa en la siguiente página

Formatos
(continuación)

- Evaluación del Programa de Trabajo del Supervisor Operativo (Formato No. 30)
 - Evaluación del Programa de Mantenimiento del Equipo de Transporte (Formato No. 31)
 - Indicadores Sociales (Formato No. 32)
-

Producto

Informe mensual de Evaluación Operativa del Almacén Rural

Apoyos del Almacén Rural a la Administración de la Asociación Civil

Apoyos

La Asociación Civil requiere, para su Administración, que el Almacén Rural realice en su nombre:

- el registro contable de las operaciones, de acuerdo a la legislación aplicable y los principios de contabilidad generalmente aceptados
 - la elaboración de la nómina del personal Comunitario y su pago
 - el cálculo, la retención y el pago de impuestos, así como de las cuotas aplicables (IMSS y SAR)
 - el pago de viáticos
 - el suministro de gastos de supervisión y vigilancia en apego a la norma específica, de acuerdo al Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario por las Asociaciones Civiles y de Formulación y Ejercicio de los Presupuestos Mensuales y Anuales de las Contraprestaciones que Pagará Diconsa a las Asociaciones Civiles
-

Otorgamiento de Crédito a la Tienda

Introducción Cuando no existan recursos para recapitalizar a la Tienda, se compensará la pérdida del poder adquisitivo del Capital de Trabajo con créditos adicionales, vigilando que sus montos se ajusten a las políticas establecidas.

Políticas Para el otorgamiento de Crédito a la Tienda, considere las siguientes políticas:

- El monto semanal del Crédito a la Tienda no debe ser mayor al promedio de ventas de tres semanas, menos la suma del Capital de Trabajo y la Facturación Pendiente de Pago (ver ejemplo).
- La antigüedad de la Facturación Pendiente de Pago no debe ser mayor a ocho días.
- Se otorgarán créditos especiales a las Tiendas que se incomunican en épocas de lluvia o en invierno, previa solicitud que formulen el Comité Rural de Abasto y las Autoridades de la Comunidad, firmando un convenio entre el Comité Rural de Abasto, las Autoridades Municipales y el Jefe de Almacén, en el cual se establezcan los plazos de recuperación del crédito.

El original del convenio debe turnarse a la Sucursal para soporte de la Facturación Pendiente de Pago ante el Comité de Crédito y Cobranza.

- Se otorgarán créditos normales a las Tiendas que tengan insuficiencia de Capital de Trabajo. Esto generalmente se manifiesta por una combinación de alta rotación del Capital de Trabajo y una constante incapacidad de pago o falta de liquidez.
 - La administración y control de la cobranza por concepto de ventas que realice el Almacén a los diferentes canales autorizados, será en apego al Manual de Cobranza a Nivel Almacén, Sucursal o Unidad Operativa y al Control de la Facturación Pendiente de Pago.
-

Continúa en la siguiente página

Otorgamiento de Crédito a la Tienda, Continuación

Ejemplo

Si una Tienda vende un promedio de \$ 20,000 mensuales y cuenta con un Capital de Trabajo de \$ 10,000 y al momento de analizar el pedido, la tienda presenta una Facturación Pendiente de Pago de \$ 2,000, implica que ésta puede ser sujeto de crédito hasta por el siguiente importe:

Venta Promedio de 3 Semanas = 15,000

$$\begin{aligned}\text{Crédito} &= 15,000 - (10,000 + 2,000) \\ &= 15,000 - 12,000 = 3,000\end{aligned}$$

El importe del crédito solo puede variar a la alta cuando el encargado o el Comité Rural de Abasto manifiesten la necesidad de ampliación en los casos tipificados como créditos especiales o por prevención de una mayor demanda por temporada de zafra, pagos progresiva, etc., en cuyos casos invariablemente debe reflejarse con un mayor depósito en la semana siguiente.

Cómo Mejorar la Liquidez de Diconsa

Introducción Para lograr la Liquidez de Diconsa de manera constante y mantener la Facturación Pendiente de Pago en los niveles mínimos aceptables, la venta y la cobranza deben tener un comportamiento homogéneo en las diferentes semanas del mes.

Política Para mantener la Liquidez de Diconsa, considere las siguientes políticas:

- El pedido debe ser autorizado por el Subjefe Administrativo, considerando el promedio semanal de depósitos, el saldo de la Facturación Pendiente de Pago y el capital de trabajo de cada Tienda, indicando el importe máximo a surtir por Tienda de acuerdo al resultado de la aplicación de la fórmula para el cálculo del crédito.
- Todos los surtimientos quincenales deben cubrirse al 100% antes del siguiente surtimiento y calendarizarse de tal manera que no afecte la antigüedad de saldos al cierre de mes.
- Los avances de ventas, cobranza y facturación de los Almacenes Rurales deben ser congruentes al número de semanas del mes.
- En las Sucursales o Unidades Operativas donde se tiene la práctica de manejar pagos anticipados, debe continuarse con este sistema, procurando no mantener efectivo improductivo en Tiendas.
- La administración adecuada de los recursos otorgados a Tiendas es responsabilidad del personal del Almacén.

Continúa en la siguiente página

Cómo Mejorar la Liquidez de Diconsa, Continuación

Opciones

Considere las opciones siguientes para mejorar la Liquidez:

- Supervisor Operativo:
 - sanee la Facturación Pendiente de Pago de las Tiendas previo análisis del uso del Capital de Trabajo, realizando la cobranza, la devolución de productos de lento y nulo desplazamiento y readecuando los Capitales de Trabajo
- Subjefe Administrativo:
 - analice, sin excepción, antes de surtir a las Tiendas, el saldo de Facturación Pendiente de Pago
 - calcule el importe del crédito a otorgar a cada Tienda y capacite a los Encargados de Tienda para esta práctica de venta y cobranza
 - evite retrasar innecesariamente los depósitos
- Jefe de Almacén:
 - indique a los encargados que durante el mes deben mantener una facturación sana
 - grafique semanalmente los porcentajes acumulados de avance con relación a los presupuestos de ventas, cobranza y facturación, detecte desviaciones y tome medidas de corrección

Continúa en la siguiente página

Cómo Mejorar la Liquidez de Diconsa, Continuación

Opciones (continuación)

- **Subjefe Operativo:**
 - surta proporcionalmente los productos a las Tiendas en las cuatro o cinco semanas del mes; sólo se justifica un surtimiento mayor al Promedio de Consumo Semanal cuando se otorguen créditos especiales o cuando el Comité Rural de Abasto lo solicite, por presentarse una mayor demanda en días de quincena, pago de la producción regional, zafra, etc.
 - surta las Tiendas con base al promedio de depósitos semanales
 - surta piezas en el caso de productos cuyo gramaje e importe sean elevados y cuyo desplazamiento no justifique el surtimiento por cajas, como es el caso de: cremas dentales, chicles, dulces, leche nido, etc.
 - cuando los surtimientos a Tiendas, sean quincenales, realícelos en la segunda y última semanas del mes
-

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago

Introducción Se considera Facturación Pendiente de Pago la correspondiente a los productos que no fueron pagados al momento de la entrega en la Tienda, créditos por temporada de lluvia, nevados y desastres naturales.

- Políticas**
- El comportamiento de la Facturación Pendiente de Pago debe ser en función de la administración eficiente de los Capitales de Trabajo asignados al Almacén, considerando una rotación mensual del Capital de 1.5 vueltas.

De acuerdo a lo anterior, no deben otorgarse créditos a Tiendas con rotación menor a una vuelta mensual.
 - El Jefe de Almacén debe analizar mensualmente la eficiencia en el uso del Capital de Trabajo del Almacén Rural.
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

Opciones

Considere las opciones siguientes para controlar la Facturación Pendiente de Pago:

- Supervisor Operativo:
 - sanee la Facturación Pendiente de Pago como se describe en el procedimiento Cómo Mantener la Liquidez del Sistema
 - adecúe el Capital de Trabajo cada seis meses como parte del Saneamiento Integral a Tiendas
 - evite el sobreinventario en la Tienda
 - fomente la generación de Capital Comunitario mediante el registro y validación por el Comité Rural de Abasto y la revisión en Auditoría
 - determine el Inventario Ideal en las Tiendas efectuando el cálculo de la Demanda mensual por artículo
 - supervise que el Capital de Trabajo no sea utilizado para otros fines (créditos a consumidores, préstamos, compras directas, etc.)
 - evite la descapitalización en la Tienda mediante la oportuna aplicación y registro de los cambios de precio
 - establezca mecanismos que permitan que los encargados y comités realicen depósitos directamente en bancos, para pago o anticipo a facturación
 - verifique que el Encargado de Tienda y el Subjefe Operativo se apeguen al calendario de surtimiento
 - dé seguimiento a los compromisos de recuperación de faltantes

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

Opciones (continuación)

- Jefe de Almacén:
 - realice análisis semanales de la antigüedad de saldos, conjuntamente con los Supervisores Operativos
 - mantenga depurado el Inventario de la Tienda
- Subjefe Operativo:
 - obtenga del Subjefe Administrativo la autorización de crédito a la Tienda
 - realice el surtimiento a las Tiendas por piezas, cuando los promedios de consumo semanal así lo indiquen
 - aplique oportunamente las devoluciones
- Subjefe Administrativo:
 - Analice semanalmente la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo (ver ejemplo)
- Capturista:
 - obtenga la validación del Pedido del Subjefe Operativo, con el fin de evitar errores que impliquen sobreinventario o desabasto en la Tienda
- Encargado de Tienda:
 - elabore el Pedido de Tienda en formatos preimpresos, complementado en el Almacén

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

Ruta Crítica Siga la Ruta Crítica que se indica a continuación para el control de la Facturación Pendiente de Pago:

- Supervisor Operativo:
 - audite el Capital de Trabajo en Tiendas
 - determine el Catálogo de Productos y sanee los Inventarios en Tienda
- Subjefe Administrativo:
 - controle y supervise la aplicación del control de la Facturación Pendiente de Pago
- Jefe de Almacén:
 - capacite al personal del Almacén
 - analice semanalmente, tendencias de ventas, saldos de facturación y rotación del Capital de Trabajo y tome las medidas correctivas en caso de desviación
 - realice evaluaciones al cierre de cada mes para analizar resultados, corregir desviaciones y programar compromisos de mejora

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

Ejemplo

Análisis de la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo

Concepto	Miles de Pesos
A. Capital de Trabajo en el Programa Rural de Diconsa	289,041.00
B. Capacidad de Pago (A*1.5)	433,561.50
C. Venta Neta del mes	456,572.00
D. Crédito Justificable (C-B)	23,010.50
E. % sobre Venta (D/C*100)	5.04
F. Facturación Real	53,338.00
G. % sobre Venta (F/C*100)	11.68
H. Facturación Fuera de Control (D-F)	(30,327.50)
I. % de Facturación Fuera de Control (H/C*100)	(6.64)
(Ver Variables para el Análisis de la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo)	

Como se puede apreciar, la Facturación Pendiente de Pago presenta un importe fuera de control, respecto al uso eficiente del Capital de Trabajo, de \$ 30,327.50 miles de pesos, equivalente a 6.64% sobre la venta.

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

Variables para el Análisis de la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo

Para el Análisis de la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo por Tienda considere el ejemplo anterior sustituyendo los valores de las siguientes variables:

- A. Capital de Trabajo: Es el Capital asignado a las Tiendas, registrado en los directorios y cuentas contables
- B. Capacidad de Pago: Es el resultado de multiplicar el Capital de Trabajo por una rotación ideal de 1.5 vueltas
- C. Venta Neta: Es el resultado de restar las devoluciones y bonificaciones a las ventas brutas
- D. Crédito Justificable: Es la diferencia que existe entre la Venta Neta menos la capacidad de pago y es el nivel máximo de Facturación Pendiente de Pago permitida, pudiendo ser positiva o negativa:
 - si es positiva indica que la Venta Neta es mayor a la capacidad de pago de la Tienda, por lo tanto el Almacén puede otorgar crédito hasta por ese monto
 - si es negativa, indica que la Tienda debe operar con pagos anticipados o bien se justifica un ajuste al Capital
- E. % sobre Venta: Es la relación que existe entre el Crédito Justificable y la Venta, en términos porcentuales

Continúa en la siguiente página

Cómo Controlar la Facturación Pendiente de Pago, Continuación

**Variables para
el Análisis de la
Eficiencia en el
Uso del Capital
de Trabajo**
(continuación)

- F. Facturación Real: Es el saldo pendiente de pago de la Tienda
- G. % de Venta: Es la relación que existe entre la Facturación Real y la Venta Neta, en términos porcentuales
- H. Facturación Fuera de Control: Es la diferencia que existe entre el Crédito Justificable menos la Facturación Real:
- si es positiva, indica que la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo se encuentra dentro del rango permitido
 - si es negativa, indica que la Eficiencia en el Uso del Capital de Trabajo es deficiente y por lo tanto está fuera de control
- I. % Facturación Fuera de Control: Es la relación porcentual entre la Facturación Fuera de Control y la Venta Neta, en términos porcentuales
-

Operación del Sistema de Control Vehicular

Introducción La Operación del Sistema de Control Vehicular tiene por objeto administrar la flota vehicular de Diconsa, en forma eficiente y al menor costo posible, homogeneizando los procesos administrativos y de control.

Contenido Para la Operación del Sistema de Control Vehicular se utilizan los siguientes procedimientos aplicables al Almacén:

- Asignación de Vehículos de Carga en Almacenes Comunitarios
- Asignación de Vehículos de Supervisión del Área de Operaciones a los Almacenes Comunitarios
- Asignación de Vehículos de Supervisión Operativa
- Adquisición, Distribución y Control de Combustible en Almacenes Comunitarios
- Adquisición, Distribución y Control de Combustible en Recipientes de 200 litros en Almacenes Comunitarios
- Adquisición, Distribución y Control de Lubricantes en Almacenes Comunitarios
- Adquisición, Distribución y Control de Lubricantes de Acopio en Almacenes Comunitarios
- Control de Gastos de Mantenimiento
- Establecimiento de Rutas de Surtimiento

Documento de Apoyo Las políticas, normas y procedimientos relacionados con este tema, se encuentran descritos en el documento Sistema de Control Vehicular, SCV-1.

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica

Introducción El Muestreo de Precios es una metodología para realizar encuestas con el objetivo de comparar los precios de venta al consumidor final de los veintiún productos de la Canasta Básica Diconsa con los precios de los mismos productos y de las mismas marcas en el comercio privado.

Políticas Para elaborar el Muestreo de Precios considere estas políticas:

- El Muestreo de Precios debe elaborarse quincenalmente.
- El resultado del Muestreo de Precios debe revisarse en cada Asamblea del Consejo.
- Ninguno de los veintiún productos puede ser substituido; sin embargo, pueden adicionarse otros productos, dependiendo de las necesidades de cada Almacén.
- La encuesta debe hacerse sobre artículos de una marca y presentación específica definida por la Sucursal y/o el Almacén y deben ser siempre igual a la presentación que distribuye Diconsa.
- Las encuestas deben aplicarse en las localidades elegidas, por períodos de tres meses, al término de los cuales deben elegirse otras localidades dónde realizarlas.
- Los responsables de aplicar las encuestas deben ser los Supervisores Operativos, quienes preferentemente portarán una credencial proporcionada por la Profeco y deben ser apoyados por la Mesa Directiva.

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, Continuación

Insumos

Formatos:

- Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Cercanas al Almacén (Formato No. 34)
- Encuesta de Precios en Tiendas Privadas de Distancia Media al Almacén (Formato No. 35)
- Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Más Lejanas al Almacén (Formato No. 36)
- Concentrado de Encuestas de Precios en Tiendas Privadas (Formato No. 37)

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, Continuación

Referencias de apoyo

- Productos de la Canasta Básica:
- Subsidiados
 - maíz
- Básicos
 - harina de maíz
 - frijol
 - arroz
 - azúcar estándar
- Abarrotes
 - aceite vegetal comestible
 - detergente en polvo
 - sardina en tomate
 - leche en polvo
 - papel higiénico
 - café soluble en frasco
 - sal de mesa
 - jabón de lavandería
 - pasta para sopa
 - harina de trigo
 - jabón de tocador
 - galletas básicas (marías y animalitos)
 - manteca vegetal
 - chocolate en polvo
 - chiles enlatados
 - atún enlatado en aceite

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Levante quincenalmente doce encuestas de precios por almacén seleccionando las comunidades identificadas como de mayor competencia con la iniciativa privada, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • cuatro encuestas en las cuatro localidades con Tienda Diconsa que se encuentren más cercanas al Almacén; utilice la Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Cercanas al Almacén (Formato No. 33) • cuatro encuestas en las cuatro localidades con Tienda Diconsa que se encuentren a distancia media del Almacén; utilice la Encuesta de Precios en Tiendas Privadas a Distancia Media del Almacén (Formato No. 34) • cuatro encuestas en las cuatro localidades con Tienda Diconsa que se encuentren más alejadas del Almacén, utilice la Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Más Lejanas al Almacén (Formato No. 35) • Realice la encuesta en una tienda de la iniciativa privada en la comunidad más cercana a dicha localidad, cuando en la localidad elegida no exista Tienda • Aplique las encuestas sobre los veintiún productos de la Canasta Básica • Deje el renglón en blanco (no lo substituya por otro), cuando en alguna región el producto no se desplaza

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
2	Verifique que el tamaño de la muestra cumpla con los requisitos de representatividad y satisfacción de resultados, de acuerdo a la norma Nmx Z12 y Z13E1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Concentre la información obtenida en campo e incorpórela en el Concentrado de Encuestas de Precios en Tiendas Privadas (Formato No. 36), donde se determina el precio de venta promedio de la iniciativa privada para cada uno de los veintiún productos • Compárelo con el precio de venta de los mismos productos en el Almacén Diconsa
Jefe de Almacén	
4	Presupueste mensualmente un fondo para la adquisición de los productos de la Canasta Básica, cuyas disposiciones deben soportarse con un Vale de Caja
5	Decida, en coordinación con la Mesa Directiva, si para verificar las diferencias significativas encontradas, procede la compra directa de estos productos en el comercio privado
Supervisor Operativo y Comisionado de la Mesa Directiva	
6	Asista a la Tienda de la iniciativa privada a realizar la compra de los Productos de la Canasta Básica definidos por el Jefe de Almacén

Continúa en la siguiente página

Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
7	<ul style="list-style-type: none">• Valore el precio de los productos a precios Diconsa y determine las diferencias en precio por cada producto• Entregue los productos a la Tienda, recuperando su importe en efectivo, para cancelar el Vale de Caja proporcionado por el Almacén

Productos

- Concentrado de Encuestas de Precios en Tiendas Privadas (Formato No. 36)
 - Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica
-

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor

Introducción El Margen de Ahorro al Consumidor es el ahorro por grupo de productos (subsidiados, básicos y abarrotes), por Almacén, por Unidad Operativa, por Sucursal y por Empresa.

Políticas Para determinar el Margen de Ahorro al Consumidor considere estas políticas:

- El Margen de Ahorro debe calcularse mensualmente.
 - Los resultados deben:
 - Revisarse en cada Asamblea de Consejo
 - Integrarse al reporte mensual que las Sucursales envían a la Dirección de Operaciones
-

Insumos Formatos:

- Hoja de cálculo con los formatos:
 - Encuesta de Precios en Tiendas Privadas (Formatos Nos. 33 al 35). Ver procedimiento Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica
 - Concentrado de Encuestas de Precios (Formato No. 36)
 - Margen de Ahorro al Consumidor por Almacén (Formato No. 37)
 - Margen de Ahorro al Consumidor por Unidad Operativa (Formato No. 38)
 - Margen de Ahorro al Consumidor por Sucursal (Formato No. 39)
 - Margen de Ahorro de la Empresa (Formato No. 40)
 - Reporte Descendente de Ventas del SIAC
-

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor, Continuación

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar el Margen de Ahorro al Consumidor:

Paso	Acción
Capturista	
1	<p>Verifique que la hoja de cálculo realice los cálculos de la Encuesta de Precios en Tienda Privada (Formatos Nos. 33 al 35), del Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica, en la hoja donde se encuentra el Margen de Ahorro al Consumidor por Almacén</p> <p>Nota: El sistema automáticamente realiza los cálculos del Margen de Ahorro al Consumidor por Almacén (Formato No. 37) por grupo de productos</p>
2	<p>Calcule el dato de ahorro simple por producto, que es la diferencia entre el precio promedio de venta por artículo de la iniciativa privada y el precio de venta de Diconsa, expresado en porcentaje</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> • Capture, en la columna Venta Mensual en Pesos, el importe de la venta total a Tiendas del producto en el mes que esté reportando <p>Nota 1: Obtenga el dato del Reporte Descendente de Ventas que emite el SIAC del Almacén</p> <p>Nota 2: Los subtotales de cada grupo se generan de manera automática</p>
4	<p>Capture, en el recuadro inferior, el importe total de la venta de abarrotes y de productos generales para obtener el subtotal de ese grupo (venta a Tiendas, sin ventas de leche subsidiada)</p> <p>Nota: Obtenga el dato del Reporte Descendente de Ventas del SIAC</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Capturista	
5	<p>Capture la venta total del mes del Almacén, en el recuadro denominado Ventas Netas</p> <p>Nota: Automáticamente el sistema calcula lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el importe de la venta total del Almacén • el porcentaje de las ventas de cada artículo en el total del grupo al que pertenece, en la columna Participación de las Ventas de Artículos en el Grupo • el ahorro generado, expresado en pesos, que se obtiene multiplicando el Margen de Ahorro simple por el importe de las ventas de ese producto • la participación porcentual de las ventas del producto con relación al total de las ventas del Almacén • el Margen de Ahorro por grupo de productos y el Margen de Ahorro Ponderado del Almacén (estos datos son el resultado de dividir la masa de ahorro generado de cada grupo de productos, entre el importe de la venta mensual de cada grupo, así como del total del Almacén)

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Capturista	
6	Envíe a la Unidad Operativa o Sucursal un diskette con los archivos de la Encuesta de Precios en Tiendas Privadas (Formatos Nos. 33 al 35), el Concentrado de encuestas de precios (Formato No. 36) y Margen de Ahorro al Consumidor por Almacén (Formato No. 37) con el Margen de Ahorro por grupo de productos y el Margen Ponderado del Almacén
Informática Unidad Operativa	
7	<p>Consolide la información de los Almacenes y envíe a la Sucursal el diskette que contiene la información del Margen de Ahorro al Consumidor por Unidad operativa (Formato No. 38) por grupo de productos</p> <p>Nota: El sistema genera de manera automática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • por Almacén y por Unidad Operativa, por grupo de productos: <ul style="list-style-type: none"> • el Margen de Ahorro (expresado en porcentaje) • las ventas totales de cada grupo • las ventas netas mensuales • la masa total de ahorro generado (expresado en pesos) • el Margen de Ahorro ponderado de la Unidad Operativa

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Informática Sucursal	
8	<p>Verifique que el Margen de Ahorro al Consumidor por Sucursal (Formato No. 39), genere automáticamente, por grupo de productos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Margen de Ahorro (expresado en porcentaje) • las ventas totales de cada grupo • las ventas netas mensuales • la masa total de ahorro generado (expresado en pesos) • el Margen de Ahorro ponderado de la Sucursal
Información y Estadística de Operaciones, Unidad Normativa	
9	<p>Obtenga el Margen de Ahorro a nivel Empresa, por grupo de productos y el ponderado, con la información que envían mensualmente las Sucursales a la Unidad Normativa</p>
10	<p>Vincule, substraiga los datos y genere el Margen de Ahorro de la Empresa (Formato No. 40) que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el Margen de Ahorro, por grupo de productos • el margen general ponderado • las ventas por grupo de producto • las ventas netas totales • la participación de las ventas de cada grupo en las ventas totales • la masa de ahorro generado por grupo de producto y total

Continúa en la siguiente página

Cómo Determinar el Margen de Ahorro al Consumidor, Continuación

Productos

- Ahorro generado en las líneas de abarrotes y mercancías generales
 - Margen de Ahorro Ponderado y Margen de Ahorro Total del Almacén, de la Unidad Operativa, Sucursal y de la Empresa
 - Diskette con los formatos Margen de Ahorro al Consumidor del Almacén y Margen de Ahorro Rural al Consumidor por Unidad Operativa y Sucursal
 - Margen de Ahorro de la Empresa
-

Cómo Realizar el Ajuste de Precios

Política

La investigación de precios, que constituye el soporte documental con el cual se justifican los cambios de precio efectuados por el Almacén Rural, debe ser firmada por:

- el Supervisor Operativo
- el representante de la Mesa Directiva
- el Jefe de Almacén

Insumos

Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica

Procedimiento

Siga este procedimiento para realizar el Ajuste de Precios:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Consolide la información obtenida en el Procedimiento Cómo Elaborar el Muestreo de Precios de los Productos de la Canasta Básica; apóyese en el programa de cómputo aplicable • Identifique los productos cuyos precios deben ajustarse
2	<p>Proceda a revalorizar los productos a la baja, siempre y cuando no se haya afectado revalorización a la alta del producto en la última quincena, considerando como referencia el precio más bajo de la iniciativa privada</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Ajuste de Precios, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
3	<p>Asegúrese que la revalorización no sea inferior al precio de costo más el 5%, para que al otorgar la bonificación no se afecte el precio de costo; es decir, el precio revalorizado a la baja, menos la bonificación, no debe ser inferior al precio de costo</p> <p>Nota: Para garantizar que al aplicar el 5% al precio de los productos revalorizados a la baja, no sea menor al precio de costo, se calculará el Precio Mínimo de Venta con la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;">Precio Mínimo de Venta = $\frac{\text{Precio de Costo} (100)}{95}$</p> <p>(Ver ejemplo)</p>

Ejemplo

Cálculo de Precio Mínimo de Venta:

Un artículo con precio de costo de \$100.00

Sustituyendo los valores de la fórmula:

$$\text{Precio Mínimo de Venta} = \frac{100}{95} (100) = 105.26$$

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar el Ajuste de Precios, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
4	<p>Cuando la investigación de precios arroje diferencias significativas a la alta, realice el incremento de precios procurando que la diferencia de precios entre la iniciativa privada y Diconsa genere un margen de ahorro al consumidor de al menos 10%.</p> <p>Nota: A nivel Tienda, el efecto de los cambios de precio debe reflejarse de inmediato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bonificando Diconsa el importe del decremento por las existencias en Tienda, previo Inventario Físico practicado por el Supervisor Operativo • incrementando el Capital Comunitario, si la revalorización es a la alta. Este incremento debe quedar anotado en bitácora y reflejarse en la siguiente Auditoría

Productos

Ajuste de Precios de los productos de la Canasta Básica

Saneamiento Integral a Tiendas Rurales, Visión General

Introducción El Saneamiento Integral a Tiendas Rurales incluye una serie de actividades orientadas a garantizar que las Tiendas sean administradas en apego a la normatividad.

Política El Saneamiento Integral a Tiendas Rurales debe realizarse semestralmente.

Documento de Apoyo Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales

Contenido Los temas que incluye esta sección son:

Temas	Página
1. Cómo Actualizar la Construcción de la Demanda Social	6.5 - 2
2. Cómo Determinar el Monto y Composición del Inventario	6.5 - 3
3. Cómo Realizar la Auditoría	6.5 - 6
4. Cómo Realizar la Verificación de la Productividad del Capital	6.5 - 8
5. Cómo Actualizar los Expedientes de la Tienda	6.5 - 9
6. Cómo Verificar la Participación Comunitaria	6.5 - 10
7. Cómo Verificar la Calidad en el Servicio	6.5 - 12
8. Cómo Analizar el Entorno Comercial	6.5 - 14
9. Cómo Actualizar la Poligonal de Servicio	6.5 - 15
10. Cómo Elaborar el Programa de Seguimiento	6.5 - 16

Cómo Actualizar la Construcción de la Demanda Social

Introducción La Construcción de la Demanda Social tiene por objeto identificar el inventario ideal para cada Tienda.

Insumo Reporte Artículos Agrupados por Familias, del SIAC

Procedimiento Siga este procedimiento para Actualizar la Construcción de la Demanda Social:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Investigue el número de familias que integran la Comunidad sede
2	Determine una muestra de familias a encuestar, de acuerdo al cuadro Resumen para la Determinación del Tamaño de Muestra del procedimiento Cómo Elaborar la Construcción de la Demanda Social
3	Aplique las encuestas domiciliarias en las familias previamente identificadas, utilizando el reporte Artículos Agrupados por Familia, del SIAC
4	Sistematice la información derivada de las encuestas y produzca el Listado de la Demanda Social de la Tienda
5	Identifique los artículos para alta y baja en el Catálogo de Productos

Productos

- Listado de la Demanda Social de la Tienda
- Actualización del Catálogo de Productos

Cómo Determinar el Monto y Composición del Inventario

Introducción El Inventario de la Tienda debe corresponderse, tanto en variedad como en volumen, con la Demanda Social de dos semanas de consumo para productos Superbásicos, tres semanas para productos Básicos y cuatro semanas para productos Complementarios.

Insumo Listado de la Demanda Social de la Tienda

Procedimiento Siga este procedimiento para determinar el Monto y Composición del Inventario:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<p>Obtenga el Listado de la Demanda Social de la Tienda y ejecute lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifique los productos de la Tienda que aportan el 80% de la venta • Identifique los Productos en Mal Estado imputable al Almacén y recójalos • Devuelva al Almacén los productos de lento o nulo desplazamiento formulando la Nota de Devolución sobre Venta
2	<ul style="list-style-type: none"> • Identifique los productos Superbásicos, Básicos y Complementarios • Actualice el promedio de consumo semanal

Cómo Determinar el Monto y Composición del Inventario, Continuación

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe los criterios utilizados para pedir • Genere un Pedido complementario por productos faltantes y/o para completar el inventario con la mezcla adecuada • Convenga los artículos que deban surtirse por pieza • Establezca la frecuencia de surtimiento más conveniente
4	Actualice los precios con base en la última posición del Almacén
5	Evalúe el nivel de surtimiento del Almacén a la Tienda
6	<ul style="list-style-type: none"> • Revise el acomodo de los productos tanto en la bodega como en el piso de venta • Verifique el etiquetado de precios por artículo
7	Audite el inventario de Compras Directas, especificando el origen y monto del recurso
8	<ul style="list-style-type: none"> • Proponga un grupo de artículos de alta rotación para integrar un programa de ofertas • Obtenga un listado de artículos susceptibles de incorporar al Catálogo de Productos y obtenga una lista de artículos para solicitar su desincorporación, justificando la acción

Cómo Determinar el Monto y Composición del Inventario, Continuación

Productos

- Nota de Devolución sobre Venta
 - Inventario Revalorizado
 - Listado de productos susceptibles de incorporar al Catálogo de Productos
 - Inventario Actualizado de la Tienda Rural
-

Cómo Realizar la Auditoría

Introducción Practique la Auditoría con el objeto de verificar la integridad del capital de trabajo y prevenir la descapitalización de las Tiendas.

Antes del Procedimiento Recabe los estados de cuenta y los resguardos de activos

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar la Auditoría:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Concilie los siguientes saldos: <ul style="list-style-type: none"> • Capital de Trabajo • Créditos • Pagos Anticipados • Devoluciones • Adeudos de Mercancías • Activos
2	Realice la Revalorización del Inventario de acuerdo a la última posición del Almacén
3	Verifique la integridad del Capital de Trabajo contra los soportes comprobatorios
4	<ul style="list-style-type: none"> • Actualice el Control del Capital de Trabajo • Actualice el Control del Capital Comunitario

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Auditoría, Continuación

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
5	Identifique la variedad y el valor de los productos de Compras Directas
6	Levante el Acta por la Auditoría practicada
7	Dé seguimiento a la recuperación de faltantes con el apoyo de la Mesa Directiva

Producto

- Auditoría por comprobación de Capital de Trabajo
 - Acta de Auditoría
-

Cómo Realizar la Verificación de la Productividad del Capital

Introducción El objetivo de la Verificación de la Productividad del Capital es convertir en productivo el Capital ocioso de las Tiendas con rotación menor a una vuelta y abatir la Facturación Pendiente de Pago.

Insumos Formatos:

- Capacidad de Pago, del Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
- Readecuación del Capital de Trabajo, del Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar la Verificación de la Productividad del Capital:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Determine la rotación del Capital con la fórmula: <ul style="list-style-type: none"> • $Venta\ Mensual / Capital\ de\ Trabajo$ • Identifique las causas de la baja rotación del Capital • Reconozca la suficiencia o insuficiencia del Capital
2	Establezca los estándares de compra y pago, que permitan agrupar a las Tiendas en función de su liquidez; utilice el formato Capacidad de Pago
3	Distribuya equilibradamente los capitales de trabajo; realizando la Readecuación del Capital de Trabajo
4	Destine los excedentes de Capital para nuevas aperturas
5	Oriente el uso eficaz del Capital Comunitario

Producto Verificación de la Productividad del Capital

Cómo Actualizar los Expedientes de la Tienda

Introducción Con objeto de facilitar las revisiones de cualquier naturaleza, es necesario mantener ordenados y actualizados los Expedientes de la Tienda.

Procedimiento Siga este procedimiento para actualizar los Expedientes de la Tienda:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Revise la integración de los Expedientes Estático y Dinámico y genere una lista de documentos faltantes o no actualizados
2	Incorpore los documentos faltantes o no actualizados al Expediente Estático o Dinámico, según corresponda
3	Garantice el resguardo de los Expedientes y la documentación en general
4	Integre al Expediente Estático copia de la Poligonal de Servicio de la Tienda
5	Integre al Expediente Dinámico la Cédula de Comprobación del Capital Comunitario

Producto Actualización de los Expedientes de la Tienda

Cómo Verificar la Participación Comunitaria

Introducción El objetivo de fomentar la Participación Comunitaria es incorporar a las Instancias de Participación en el cumplimiento del Programa de Abasto Rural.

Procedimiento Siga este procedimiento para verificar la Participación Comunitaria:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Verifique la vigencia e integración del Comité Rural de Abasto y en su caso, realice una Asamblea para actualizarlo
2	<p>Verifique que los miembros del Comité Rural de Abasto conozcan sus funciones y evalúe su nivel de cumplimiento</p> <p>Sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • participación en auditorías en Tienda • apoyo en la administración al Encargado de Tienda • elaboración de informes para su presentación al Consejo • vigilar la distribución de productos subsidiados • promover Asambleas, Capital y locales comunitarios • certificar el cumplimiento de las políticas de operación • concertar la incorporación de otros servicios • participar en Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto
3	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúe el Capital Comunitario y la condición del local • Promueva que el local sea comunitario

Continúa en la siguiente página

Cómo Verificar la Participación Comunitaria, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique la frecuencia y el contenido de las Asambleas Comunitarias • Evalúe la presencia y calidad del trabajo de la Mesa Directiva
5	<ul style="list-style-type: none"> • Proponga que las Compras Directas sean un proyecto comunitario y no del Encargado de Tienda • Promueva la incorporación de otros servicios para la Comunidad
6	Programe la capacitación de los nuevos Encargados de Tienda y del Comité Rural de Abasto

Producto Verificación de la Participación Comunitaria

Cómo Verificar la Calidad en el Servicio

Introducción El objetivo de fomentar la Calidad del Servicio es encaminar todas las iniciativas para transformar a las Tiendas en la mejor opción del mercado.

Insumo Formato Encuestas de Precios, en Tiendas Privadas (Formatos Nos. 33 al 35)

Procedimiento Siga este procedimiento para Verificar la Calidad en el Servicio:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Realice un comparativo de precios de los artículos de la Canasta Básica, utilizando las Encuestas de Precios en Tiendas Privadas (Formatos Nos. 33 al 35) • Cuantifique el Margen de Ahorro trasladado al consumidor • Dé a conocer a la Asamblea Comunitaria el resultado del comparativo de precios y el Margen de Ahorro trasladado al consumidor
2	<p>Mejore la imagen externa e interna de la Tienda, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No permita la exhibición de: <ul style="list-style-type: none"> • publicidad de refrescos, cigarros, etc. • propaganda política • propaganda religiosa • Retire del mostrador exhibidores de proveedores de Compras Directas • Mejore la limpieza del local, los anaqueles y los productos

Continúa en la siguiente página

Cómo Verificar la Calidad en el Servicio, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
3	Determine la Eficiencia de Surtimiento, evaluando: <ul style="list-style-type: none"> • el producto solicitado contra surtido, en volumen y variedad • la oportunidad del surtimiento • la variedad de productos (marcas, presentación y piezas) • la competitividad de precios contra el comercio privado local
4	Adapte el horario de servicio, en Asamblea Comunitaria, considerando la dinámica de la Comunidad
5	Determine la conveniencia de implementar ofertas regularmente
6	Transforme las Tiendas de mostrador al esquema de autoservicio, cuando así convenga y las condiciones lo permitan
7	Fomente un trato de excelencia al cliente por parte del Encargado de Tienda
8	Entreviste a consumidores para conocer su opinión de la Tienda Diconsa

Producto

Verificación de la Calidad en el Servicio

Cómo Analizar el Entorno Comercial

Introducción Para lograr un mejor posicionamiento, es necesario el análisis del Entorno Comercial en el que se ubican las Tiendas.

Procedimiento Siga este procedimiento para analizar el Entorno Comercial:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Investigue lo siguiente de los comercios privados: <ul style="list-style-type: none"> • cantidad • inversión aproximada • variedad de productos • esquema de operación
2	Establezca un mecanismo que permita conocer el número de familias a las que da servicio la Tienda
3	Identifique los días de tianguis y las fechas en que llegan camiones abarroteros a la Comunidad, así como la variedad de productos que manejan
4	Reubique la Tienda al mejor lugar comercial de la Comunidad
5	Identifique los productos que la población consume regularmente y que Diconsa no distribuye
6	Cuantifique la pertinencia económica y social de Diconsa en el mercado regional

Producto Análisis del Entorno Comercial

Cómo Actualizar la Poligonal de Servicio

Introducción La Actualización de la Poligonal de Servicio tiene por objeto la delimitación del área de influencia de cada tienda.

Procedimiento Esta actividad debe ejecutarla el Supervisor Operativo de acuerdo al procedimiento Cómo Determinar la Poligonal de Servicio.

Cómo Elaborar el Programa de Seguimiento

Introducción El Programa de Seguimiento tiene por objeto integrar un plan de trabajo por Rutas de Supervisión, con aquellas actividades que, por su naturaleza, no fue posible desarrollar durante el Saneamiento.

Procedimiento El Supervisor Operativo debe elaborar un programa de trabajo que incluya las siguientes actividades:

- recuperación de faltantes de Capital de Trabajo Diconsa y/o Comunitario
 - construcción o rehabilitación del local
 - asesoría y capacitación a Encargados de Tienda
 - obtención de información del entorno comercial y de la Poligonal de la Tienda

 - integrar a los Expedientes de los documentos faltantes
 - incorporar al Catálogo de Productos de la Tienda, los artículos identificados a través de la Construcción de la Demanda Social
 - determinar qué porción de la demanda local es cubierta a través de la Tienda
 - involucrar permanentemente al Comité Rural de Abasto con el funcionamiento del programa
-

Producto Programa de Trabajo de Seguimiento

Cómo Recapitalizar la Tienda Rural

Introducción La Recapitalización de la Tienda Rural tiene por objeto compensar la pérdida del poder adquisitivo de su Capital de Trabajo.

La Recapitalización que se otorgue a cada Tienda, es considerada como un reconocimiento tanto a la eficacia en su administración, como a la aplicación de las medidas de Saneamiento Integral.

Contenido Para la Recapitalización de la Tienda Rural se utilizan los siguientes procedimientos:

- Recapitalización con Recursos Diconsa
 - Recapitalización con Recursos SEDESOL
-

Documento de Apoyo Las políticas, normas y procedimientos relacionados con este tema, se encuentran descritos en el documento Lineamientos para la Recapitalización emergente de Tiendas Campesinas (ver Anexo A.2).

Finiquito de Tienda, Visión General

Introducción El objetivo del Finiquito de Tienda es proporcionar al Responsable de la Supervisión Operativa de Tiendas, las normas y lineamientos básicos a considerar en el cierre definitivo de la Tienda (Finiquito).

Políticas Para el Finiquito de Tienda considere estas políticas:

- En caso de detectarse faltantes durante las auditorías, deben integrarse las evidencias documentales con el fin de deslindar responsabilidades.
 - En caso de Tiendas que incurran durante más de tres meses consecutivos en faltante y cuando la descapitalización represente como mínimo el 30% de Capital, sin respuesta favorable de la Comunidad, debe programarse una Auditoría de Finiquito de Tienda e informarse a la Comunidad a través de Asamblea.
 - Únicamente debe optarse por los cierres temporales de los puntos de venta dónde la Comunidad manifieste total apoyo hacia la Tienda y además se realice el compromiso de recuperar el faltante.
 - Al remitirse el original del Expediente de Finiquito de Tienda al Coordinador de Operaciones, termina la responsabilidad del almacén y no deben existir saldos en los registros, los controles y los directorios de Tiendas.
 - En caso de existir faltante en el finiquito de tienda, el área de Contabilidad registrará el importe en una cuenta por cobrar en el concepto de Exencargados, en tanto el área Jurídica realiza la recuperación del faltante o resuelve el tratamiento de baja por incobrable.
-

Finiquito de Tienda, Visión General, Continuación

Contenido

Los temas que incluye esta sección son:

Temas	Página
1. Cómo Realizar las Actividades Previas a la Auditoría por Finiquito de Tienda	6.6 - 3
2. Cómo Realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda	6.6 - 6
3. Cómo Realizar las Actividades Posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda	6.6 - 10
4. Como Integrar el Expediente de Finiquito de Tienda	6.6 - 13
5. Cómo Gestionar la Cobranza de Faltantes por Finiquito de Tienda	6.6 - 16

Cómo Realizar las Actividades Previas a la Auditoría por Finiquito de Tienda

Insumo Acta de Entrega de Capital de Trabajo

Procedimiento

Siga este procedimiento para realizar las Actividades Previas a la Auditoría por Finiquito de Tienda:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese que todos los recursos entregados a la Tienda que se va a Finiquitar estén, documentalmente, debidamente soportados, revisando los saldos y resguardos correspondientes • Realice, conjuntamente con los integrantes del Comité Rural de Abasto, una conciliación del Área de Bodega y Administrativa con el Encargado de Tienda • Levante Acta Informativa
2	Realice los movimientos correspondientes a pago de adeudos, devoluciones pendientes de aplicar, faltante de productos en surtimiento y otros
3	Verifique la correcta integración de los Expedientes Estático y Dinámico
4	Solicite al Subjefe de Bodega y al Subjefe Administrativo que integren, en forma independiente, un estado de cuenta

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar las Actividades Previas a la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Administrativo	
5	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore un estado de cuenta de la Tienda que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • integración del Capital de Trabajo de acuerdo a la última Acta de Entrega de Capital • integración de la Facturación Pendiente de Pago desglosando los pagos parciales • bonificaciones pendientes de aplicar • integración de los pagos anticipados • Envíe el estado de cuenta al Supervisor Operativo
Subjefe Operativo	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore un estado de cuenta de la Tienda que contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • adeudos de productos • resguardo de activos y mobiliario • resguardo de costalera • vales de costalera • Envíe el estado de cuenta al Supervisor Operativo

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar las Actividades Previas a la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
7	Invite por escrito, para que participen en la Auditoría a: <ul style="list-style-type: none"> • el Comité Rural de Abasto • las Autoridades Comunitarias • los integrantes de la Mesa Directiva
8	<ul style="list-style-type: none"> • Revise los estados de cuenta • Verifique los soportes de cada movimiento
9	Reciba, mediante resguardo, los Expedientes Estático y Dinámico de la Tienda necesarios para la Auditoría
10	Comente los estados de cuenta con el Encargado de Tienda obteniendo su conformidad

Productos

- Conciliación de Área de Bodega y Administrativa
 - Acta Informativa
 - Estados de Cuenta
 - Invitación a formar parte de la Auditoría
 - Expedientes Estático y Dinámico correctamente integrados
-

Cómo Realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda

Política En la Auditoría por Finiquito de Tienda debe usarse el formato Auditoría Interna por comprobación de Capital de Trabajo, exclusivamente para comprobar el Capital de Trabajo, ya que los créditos adicionales que pudiera presentar la Tienda se comprueban por separado.

- Insumos**
- Formatos anexos al Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales:
 - Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo
 - Inventario Físico de Mercancías por Auditoría al Capital de Trabajo
 - Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y Conciliación de Activos Fijos en Tienda
 - Pagaré

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Retire el efectivo de ventas si la Tienda presenta Facturación Pendiente de Pago; si no es suficiente para cubrir el adeudo, elabore una Nota de Devolución por el importe de la diferencia, con parte del Inventario de productos en Tienda • Separe este Inventario ya que no forma parte de la comprobación de Capital de Trabajo • Considere el efectivo sobrante, en caso de haberlo después de cubrir la Facturación Pendiente de Pago, como comprobante del Capital de Trabajo

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
2	Realice el arqueo de efectivo y de otros comprobantes autorizados y anótelos en los espacios correspondientes del formato Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo
3	<ul style="list-style-type: none"> • Realice el Inventario Físico de los productos • Relacione los productos en la Hoja de Inventario Físico de Mercancías por Auditoría al Capital de Trabajo
4	<ul style="list-style-type: none"> • Valúe el Inventario de Productos a precios vigentes incluyendo el IVA y sin el efecto de la bonificación sobre ventas • Anote el importe en el espacio correspondiente del formato de Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo
5	<ul style="list-style-type: none"> • Sume los comprobantes de Capital de Trabajo y refleje el resultado en la Auditoría; utilice el formato Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo • Obtenga las firmas de: <ul style="list-style-type: none"> • el Encargado de Tienda • el Comité Rural de Abasto • las Autoridades del lugar

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
6	<ul style="list-style-type: none"> Levante constancia que aluda a la negativa en los términos que se describen en el ejemplo, en caso de que el Encargado de Tienda se niegue a firmar el Documento Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo Obtenga la rúbrica del personal actuante y de los representantes de la Comunidad que se encuentren presentes
7	<ul style="list-style-type: none"> Levante el Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y Conciliación de Activos en Tienda y describa, en forma pormenorizada, los motivos que dieron origen al Finiquito y el compromiso de restitución del daño patrimonial causado Anote en el Acta Informativa los acuerdos tomados en la Auditoría y obtenga las firmas y sellos del Comité Rural de Abasto y Autoridades del lugar
8	Elabore, cuando el resultado de la Auditoría sea un faltante, un Pagaré que dé el derecho a reclamar el pago correspondiente suscrito por el deudor (Encargado de Tienda) y por el aval
9	Realice la Auditoría al Capital Comunitario
10	<ul style="list-style-type: none"> Elabore, cuando el resultado de la Auditoría sea un faltante de Capital de Trabajo y de Capital Comunitario, dos pagarés: uno en el formato oficial y otro para uso exclusivo de la Comunidad (no contiene la razón social de Diconsa) Entregue el Pagaré original de la Comunidad al Presidente del Comité Rural de Abasto, obteniendo acuse de recibo

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
11	Retire: <ul style="list-style-type: none"> • los activos fijos entregados bajo resguardo • la báscula • el Reglamento de Operación • la Bitácora de Tienda
Jefe de Almacén	
12	Provea el transporte necesario para el traslado de productos báscula, costalera y otros activos de Diconsa

Ejemplo

Constancia en caso que el Encargado de Tienda se niegue a firmar en el formato Auditoría Interna por Comprobación de Capital

“No obstante de encontrarse presente el Sr. _____ y a pesar de haberse procedido bajo su vista en el arqueo de valores que en especie y en efectivo custodiara con motivo de su encargo de la Tienda No. _____, éste se negó a firmar la Carátula de Auditoría, razón que se le instrumenta y se hace constar para que surta los posteriores efectos.”

Productos

- Constancia en caso que el Encargado de Tienda se niegue a firmar en la Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo
- Acta Informativa Normal
- Pagaré con formato oficial
- Pagaré sin la razón social de Diconsa

Cómo Realizar las Actividades Posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda

Política Los comprobantes del Capital de Trabajo consignados en la Auditoría Interna por Comprobación de Capital de Trabajo, deben corresponderse con las afectaciones documentales vía SIAC.

Procedimiento Siga este procedimiento para realizar las Actividades Posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda:

Paso	Acción
Subjefe Operativo	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reciba y dé entrada física y documental a los productos por Transferencia Recibida de Tienda del Capital de Trabajo • Dé entrada a los productos que correspondan a la Facturación Pendiente de Pago con una Nota de Devolución Sobre Venta
Supervisor Operativo	
2	Deposite en la Tesorería del Almacén, el efectivo, vales y otros documentos que haya recibido en la Auditoría
Subjefe Administrativo	
3	Elabore un Recibo de Ingresos, debidamente requisitado, como acuse para el Supervisor Operativo, por los valores entregados

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar las Actividades Posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Administrativo	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Realice el siguiente movimiento documental en caso de haber recibido efectivo correspondiente al Capital de Trabajo, en la Auditoría • Elabore una ficha de depósito por el importe recuperado en efectivo, anotando la siguiente leyenda: “Capital de Trabajo de la Tienda No. _____” • Genere una Factura, por el importe del efectivo recuperado, sin bonificación sobre venta, con productos exentos de impuestos y, de preferencia, a granel • Elabore la Nota de Entrada por Transferencia Recibida de Tienda del Capital de Trabajo por el importe y los productos de la Factura
5	Realice el movimiento anterior, cuando no exista Facturación Pendiente de Pago, para los movimientos de comprobantes autorizados

Continúa en la siguiente página

Cómo Realizar las Actividades Posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Subjefe Administrativo	
6	<ul style="list-style-type: none">• Facture el importe del faltante al Encargado de Tienda y elabore una Entrada por Transferencia Recibida de Tienda del Capital de Trabajo, con objeto de integrar al 100% el Capital y poder utilizarlo para la apertura de otra Tienda• Dé de baja el importe de la Factura en la cartera de clientes del Almacén

Productos

- Nota de Devolución sobre Venta
- Recibo de Ingresos
- Notas de Entrada por Transferencia Recibida de Tienda del Capital de Trabajo
- Factura por el importe igual al efectivo recuperado
- Factura por el faltante

Cómo Gestionar la Cobranza Extrajudicial de Faltantes por Finiquito de Tienda

Insumos Resultado de Auditoría de Finiquito de Tienda

Política Para gestionar la Cobranza Extrajudicial de Faltantes por Finiquito de Tienda considere las siguientes políticas:

- Durante los 30 días posteriores a la Auditoría por Finiquito de Tienda deben efectuarse tres cobros extrajudiciales del faltante detectado y amparado con Pagaré.

Procedimiento Siga este procedimiento para gestionar la Cobranza Extrajudicial de Faltantes por Finiquito de Tienda :

Paso	Acción
Jefe de Almacén, Supervisor Operativo y Mesa Directiva	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Acuda a la Comunidad o envíe tres citatorios y requerimientos de pago, para satisfacer los requerimientos extrajudiciales dentro de los 30 días posteriores a la Auditoría. Nota: Cuando exista negativa a firmar de recibido el citatorio el Ex-Encargado de Tienda, anotar “negligencia”; no es necesario otro citatorio, basta con el Acta Informativa para hacer su requerimiento por la vía penal • Levante un Acta Informativa para efectos de Constancia de Gestión de Cobro extrajudicial en cada requerimiento, detallando las incidencias del caso • Recabe las firmas de las Autoridades de la Comunidad y la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto

Continúa en la siguiente página

Cómo Gestionar la Cobranza Extrajudicial de Faltantes por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén y Coordinador de Operaciones de Sucursal	
2	<ul style="list-style-type: none">• Considere la reubicación de los Capitales de Trabajo resultantes del cierre• Anote los datos de la Comunidad propuesta para reubicar el Capital de Trabajo en el Índice de Soportes de Finiquito de Tienda Rural

Productos

- Citatorios
 - Requerimientos de Pago
 - Constancias de Cobro Extrajudicial
-

Como Integrar el Expediente de Finiquito de Tienda

Introducción La integración del Expediente de Finiquito de Tienda sirve para la afectación contable y para el cobro Judicial del faltante al Capital de Trabajo.

Política Con la integración y envío del Expediente de Finiquito de Tienda al área de Operaciones de la Unidad Operativa o Sucursal, concluye la responsabilidad del personal del almacén, pasando la responsabilidad al área Jurídica de la Unidad Operativa o Sucursal.

- Una vez remitido el original del Expediente de Finiquito de Tienda del Almacén a Operaciones, no deben existir saldos en los registros, en los controles o directorios de Tiendas en el Almacén.

Procedimiento Siga este procedimiento para integrar el Expediente de Finiquito de Tienda:

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
1	Integre el Expediente de Finiquito de Tienda con los documentos que se mencionan en el punto Contenido del Expediente
Subjefe Operativo	
2	Archive el Expediente debidamente integrado, en el Reporte Diario de Operación correspondiente, con los documentos de los movimientos efectuados, para ser registrado contablemente en el mes en que se llevó a cabo el Finiquito

Continúa en la siguiente página

Como Integrar el Expediente de Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Supervisor Operativo	
3	Turne el Expediente al Coordinador de Operaciones para su revisión y posterior traslado, para su respectivo seguimiento, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Contraloría: original para su validación• Tesorería del Almacén: copia como acuse• Operaciones: copia• Contabilidad: copia• Jurídico: copia

Continúa en la siguiente página

Como Integrar el Expediente de Finiquito de Tienda, Continuación

Contenido del Expediente

El expediente de Finiquito de Tienda debe contener los siguientes documentos:

- Índice de Soportes del Finiquito de Tienda
- Autorización de cierre de Tienda por parte de la Sucursal
- De la Auditoría:
 - Auditoría por Comprobación del Capital de Trabajo, debidamente requisitada (original)
 - Notas de Salida o Entrada por incremento o decremento del Capital de Trabajo
 - Estado de Cuenta (original)
 - Facturas que amparen el Estado de Cuenta (originales)
 - Ingreso de efectivo al Almacén (Recibo de Ingresos original)
 - Tarjeta de clientes con la afectación del efectivo cobrado en la Auditoría por Finiquito (copia)
 - Comprobantes autorizados presentados en la Auditoría y relacionados en la Carátula (copias)
 - Inventario de productos (original) con su respectiva Nota de Entrada
 - Otros movimientos (Facturas, Notas de Devolución, Notas de Entrada, Carátula de Cartera, etc.)
 - Copia de la ficha de depósito del importe recuperado en efectivo
- De la Constancia de Nombramiento del Encargado de Tienda:
 - Acta de Asamblea Constitutiva o de Nombramiento del Encargado de Tienda y del Comité Rural de Abasto (original)
 - Acta de entrega del Capital de Trabajo (original)

Continúa en la siguiente página

Como Integrar el Expediente de Finiquito de Tienda, Continuación

**Contenido del
Expediente**
(continuación)

- Del Acta Informativa del Cierre de Tienda:
 - Acta Informativa por Cierre (original)
 - Acta de Asamblea Comunitaria (original)
- De la constancia de Cobro:
 - 3 Actas Informativas de Gestión de Cobro (originales)
 - Pagaré Original

Producto

Expediente de Finiquito de Tienda, debidamente requisitado

Cómo Gestionar la Cobranza Judicial de Faltantes por Finiquito de Tienda

Paso	Acción
Departamento Jurídico	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione la instancia que presuma mejores resultados en la cobranza, una vez recibido el Expediente de Finiquito de Tienda con faltante • Elija entre las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutivo Mercantil: <ul style="list-style-type: none"> • con la suscripción del Pagaré y sabiendo que existen bienes del deudor y/o aval, que garanticen suficientemente la factibilidad del embargo y la correspondiente recuperación del adeudo • Vía Penal: <ul style="list-style-type: none"> • ante la negativa del reconocimiento del adeudo, a partir del Expediente de Finiquito debidamente integrado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Turne el efectivo, si recupera el faltante, a la Tesorería de la Sucursal, obteniendo el Recibo de Ingresos correspondiente • Remita el Recibo a Contabilidad para la cancelación de la cuenta por cobrar del Ex-Encargado de Tienda

Continúa en la siguiente página

Cómo Gestionar la Cobranza Judicial de Faltantes por Finiquito de Tienda, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Departamento Jurídico	
3	<ul style="list-style-type: none">• Realice los trámites para la propuesta de Cancelación por Incobrables, si se presentan Nota: para que ésta proceda, las Actas Informativas levantadas como constancias de cobro extrajudiciales invariablemente deben ser acompañadas de la fé del elemento público local (ejidatario o municipal), así como de los documentos públicos expedidos por los Ayuntamientos y Registros Públicos de la Propiedad (desavecindad, acta de defunción, etc.)

Productos

- Recuperación del Faltante
 - Trámite de Cancelación por Incobrable
-

Cómo Solicitar Obra Pública, Rehabilitación y Equipamiento para el Almacén Rural

Introducción Con el propósito de dar mayor funcionalidad al Almacén, así como proteger los recursos que ahí se albergan, anualmente deben revisarse las necesidades de rehabilitación y equipamiento del Almacén, a fin de considerarlos en el Presupuesto de Inversión.

Políticas Para solicitar Obra Pública, Rehabilitación y Equipamiento, considere estas políticas:

- La asignación de Obra Pública estará en función del volumen de ventas del Almacén, así como del volumen de desplazamiento de granos.
- Las nuevas contrataciones y adquisiciones de activos, deben ajustarse a las necesidades del Almacén.
- Las ampliaciones o la edificación de nuevas construcciones solo se considerarán en almacenes rurales que cuenten con Título de Propiedad, a favor de Diconsa

Procedimiento Siga este procedimiento para solicitar Obra Pública, Rehabilitación y Equipamiento:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	En reunión de Preconsejo: <ul style="list-style-type: none"> • Identifique las necesidades de construcción, rehabilitación y equipamiento • Clasifique las necesidades por orden de prioridad

Continúa en la siguiente página

Cómo Solicitar Obra Pública, Rehabilitación y Equipamiento para el Almacén Rural, Continuación

Procedimiento (continuación)

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
2	Envíe las necesidades identificadas a la Sucursal o Unidad Operativa, para su trámite, soportándolas con el Acta de Preconsejo
3	Asista al concurso de licitación de Obra Pública con derecho a voz
4	Reciba copia del contrato de obra, asignado por licitación pública

Validación Consejo Comunitario de Abasto

Productos

- Acta de Preconsejo
- Necesidades de Construcción, Rehabilitación y Equipamiento del Almacén
- Copia del Contrato de Obra Pública

Cómo Dar Seguimiento a la Obra Pública en el Almacén Rural

Política El Jefe de Almacén debe notificar, por escrito, al Residente de Obra y al Órgano Interno de Control, cualquier anomalía que detecte en los materiales utilizados y en los plazos de entrega de las obras. Esta actividad es exclusivamente de apoyo, sin que represente responsabilidad directa para el Jefe de Almacén.

Insumo Copia del contrato de Obra Pública

Procedimiento Siga este procedimiento para dar Seguimiento a la Obra Pública en el Almacén:

Paso	Acción
Jefe de Almacén	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte, por escrito, al Residente de Obra de Diconsa y al Órgano Interno de Control, cualquier anomalía de la obra, incluyendo los retrasos injustificados en la ejecución
2	<ul style="list-style-type: none"> • Participe como testigo en la recepción de la obra y externé los comentarios y observaciones que considere pertinentes • Reciba copia del acta de entrega – recepción
3	Notifique por escrito, al responsable de la Obra Pública de la Sucursal o Unidad operativa, cualquier defecto de la obra que detecte dentro del plazo previsto para el reclamo de vicios ocultos

Continúa en la siguiente página

Cómo Dar Seguimiento a la Obra Pública en el Almacén Rural, Continuación

Productos

- Reporte de anomalías al Residente de Obra de Diconsa
 - Reporte de anomalías al Órgano Interno de Control
 - Reporte de retrasos injustificados
 - Acta de entrega – recepción de obra
 - Reporte de defectos de obra
-

ANEXOS

FORMATOS .- VER HOJAS DE EXCEL

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural

	Clave de Producto	Descripción	Clave de Familia	Número de Línea
Superbásicos	1	azúcar estandar	1	18
	2	azúcar refinada	1	18
	5	frijol envasado	3	16
	6	frijol a granel	3	16
	7	maíz a granel	4	15
	16	harina de maíz	9	23
Básicos	3	arroz envasado	2	17
	4	arroz a granel	2	17
	8	aceite vegetal comestible	5	01
	9	manteca vegetal	6	01
	10	leche en polvo	7	01
	11	leche evaporada y concentrada	7	01
	12	leche condensada	7	01
	15	harina de trigo	8	01
	17	sal molida y refinada	10	01
	18	café soluble	11	01
	20	galletas básicas	12	01
	21	galletas diversas	12	01
	22	pasta p/ sopa fideo	13	01
	23	pastas p/ sopa largas	13	01
	24	pastas p/sopa huecas	13	01
	25	pastas p/sopa menudas	13	01
	26	lentejas	14	01
	35	cereales en hojuelas	18	01
	36	chocolate de mesa	19	01
	37	chocolate en polvo	19	01
44	jugos	23	03	
45	néctares	23	03	

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Básicos
(continuación)

Clave de Producto	Descripción	Clave de Familia	Número de Línea
48	atún enlatado	25	01
49	sardina enlatada	25	01
51	consomé de pollo	27	01
60	mayonesas	31	01
63	chiles jalapeños enteros	32	01
64	chiles jalapeños en rajas	32	01
65	chiles chipotles	32	01
66	chiles serranos	32	01
70	cigarros	35	12
71	detergente en polvo	36	03
73	jabón de lavandería	37	03
74	blanqueadores	38	03
80	papel higiénico	42	09
90	pasta dental	47	12
108	jabones de tocador	62	10
113	leche subsidiada	7	07
201	manteca de cerdo	6	01
202	sal molida	10	01
203	café en grano	11	01
204	alberjón	14	01
205	alubia	14	01
206	garbanzo	14	01
207	haba pelada	14	01

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Complementarios

Clave de Producto	Descripción	Clave de Familia	Número de Línea
13	crema de leche	7	01
14	leche maternizada	7	01
19	té	11	01
27	fécula de maíz	15	01
28	harina de arroz	15	01
29	avena	15	01
30	harina p/ hot cakes	16	01
31	polvo p/ hornear	16	01
32	alimentos infantiles colados y picados	17	01
33	jugos p/ bebé	17	01
34	cereales p/ bebé	17	01
38	chocolate golosina	19	01
39	mermelada	20	01
40	miel	20	01
41	gelatinas	21	01
42	flanes	21	01
43	frutas envasadas	22	01
46	bebidas de fruta	23	01
47	refrescos en polvo	24	01
50	frijoles enlatados	26	01
52	chícharo	28	01
53	chícharo con zanahoria	28	01
54	elote	28	01
55	puré de tomate	29	01
56	salsas caseras	29	01
57	salsa catsup	29	01
58	salsa picante	29	01

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Complementarios
(continuación)

59	aceitunas	30	01
61	mostaza	31	01
62	vinagre	31	01
67	moles	33	01
68	analgésicos	34	01
69	pomadas	34	01
72	detergente líquido	36	03
75	suavizantes	38	12
76	insecticidas	39	09
77	limpiadores líquidos	40	09
78	limpiadores en polvo	40	09
79	pañuelos desechables	41	09
81	servilletas	43	12
82	toallas p / cocina	43	12
83	platos desechables	44	12
84	vasos desechables	44	12
85	cubiertos desechables	44	12
86	popotes	44	12
87	papel aluminio	45	09
88	bolsas	45	09
89	pañales desechables	46	12
91	cepillos dentales	47	12
92	alcohol	48	09
93	algodón	49	09
94	material de curación	50	01
95	toallas sanitarias	51	12
96	artículos de aluminio y acero	52	09

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Complementarios
(continuación)

97	artículos de peltre	53	09
98	artículos de plástico	54	09
99	artículos de lámina galvanizada	55	09
100	franelas y jergas	56	09
101	focos	57	12
102	pilas	58	12
103	linternas	58	12
104	desodorantes	59	09
105	aceites p / bebé	60	09
106	talco p/ bebé	60	09
107	biberones y mamilas	61	12
109	shampoo	63	10
110	cremas p /manos y cara	64	10
111	navajas de afeitar	65	03
112	cajas de cartón para despensas	68	20
114	palillos	44	12
115	aderezos	31	01
208	cebada	14	01
209	maíz palomero	14	01
210	maíz cacahuazintle	14	01
211	azúcar glass	16	01
212	soya texturizada	18	01
213	granola	18	01
214	cajeta	20	01
215	postres en polvo	21	01
216	frutas secas	22	01
217	concentrado líquido p / refrescos	24	03

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Complementarios (continuación)	218	salchichas envasadas	101	01
	219	jamonos envasados	101	01
	220	otras carnes enlatadas	101	01
	221	pescados y mariscos secos	25	01
	222	chilorio	26	01
	223	dulces y caramelos	102	01
	224	piloncillo	102	01
	225	otras salsas	29	01
	226	adobos	33	01
	227	chiles secos	33	01
	228	especias molidas	103	01
	229	especias enteras	103	01
	230	condimentos	103	01
	231	extractos	103	01
	232	bicarbonato	34	01
	233	preservativos	34	01
	234	cerillos	35	09
	235	acido muriático	40	09
	236	grasa p / calzado	104	09
	237	velas	105	12
	238	veladoras	105	12
	239	escobas, escobetas y cepillos	56	09
	240	trapeadores y mechudos	56	09
	241	fibras y estropajos	56	09
242	guantes de hule	56	09	
243	aceites lubricantes	106	12	
244	líquidos p / frenos	106	12	

Continúa en la siguiente página

Catálogo de Productos de la Canasta Básica y la Complementaria del Almacén Rural, Continuación

Complementarios
(continuación)

245	encendedores	106	12
246	sacos y bolsas	106	12
247	herramientas para el campo	106	12
248	calzado de plástico	107	09
249	alimentos pecuarios balanceados	108	12
250	cal	109	09
251	agua de colonia	110	10
252	pan de caja	111	01
253	pan de dulce	111	01
254	fertilizantes	112	12
255	refrescos embotellados	113	12
257	láminas de cartón	109	09
262	sopas instantáneas	26	01
267	otros vegetales envasados	28	01
269	artículos escolares	116	09

Lineamientos para la Recapitalización Emergente de Tiendas Campesinas.

(Este documento contiene las modificaciones acordadas por el Consejo de Administración de DICONSA en su sesión n° 35, celebrada el 30 de agosto de 1995)

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

ABRIL DEL 2000

INDICE

I.	JUSTIFICACIÓN DE LA RECAPITALIZACIÓN EMERGENTE.....	A.2 - 3
II.	OBJETIVOS.....	A.2 - 3
III.	SANEAMIENTO OPERATIVO.....	A.2 - 3
IV.	DETERMINACIÓN DEL MONTO A RECAPITALIZAR.....	A.2 - 4
V.	CONDICIONES PARA OTORGAR LA RECAPITALIZACIÓN.....	A.2 - 4
VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL INCREMENTO DE CAPITAL.....	A.2 - 5
VII.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	A.2 - 6
	ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO DEL RAMO 20	A.2 - 8
	ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO DEL RAMO 26	A.2 - 9
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL.....	A.2 - 10

I JUSTIFICACIÓN DE LA RECAPITALIZACIÓN

El capital de trabajo es el medio con el que se garantiza la presencia de productos básicos en las tiendas campesinas; es un importe en nuevos precios que resulta de la valorización de los productos de la tienda a precio de venta para atender los requerimientos de los habitantes del área de influencia y poligonal de servicio que se asigne a esa tienda.

El incremento de los precios de los productos por el proceso inflacionario que registra la economía del país, ha propiciado que los capitales de trabajo de las tiendas pierdan poder adquisitivo, y por lo tanto, exista una menor cantidad de productos a disposición de los consumidores, a lo que se ha sumado en este período una mayor afluencia de los consumidores, lo que en conjunto nos arroja menor oferta y mayor demanda.

De cara a esta crisis, aun cuando no existen recursos presupuestados para la recapitalización emergente de tiendas, se ha procedido a negociar autorizaciones extraordinarias de SEDESOL, acuerdos especiales con los gobernadores de los estados y se ha estimulado el ahorro y ajuste presupuestal en las filiales y el corporativo; permitiendo así el acceso a recursos limitados que nos obligan a garantizar mediante una rigurosa selección de tiendas que su utilización incremente la eficiencia del servicio en el corto plazo. En etapas posteriores, conforme se obtengan recursos fiscales adicionales, estaremos en capacidad de continuar, previo saneamiento, la recapitalización de las tiendas restantes.

En 1995, la recapitalización que se otorgue a cada punto de venta, es considerada como un reconocimiento tanto a la eficacia en su administración, así como a la aplicación de las medidas de saneamiento integral.

En ningún caso, está permitido que los recursos de recapitalización de tiendas, independientemente de su origen, sean asignados a tiendas sin participación comunitaria, o donde los encargados desvíen capitales de DICONSA para la compra de productos fuera de catálogo, o a tiendas con faltantes en su capital de trabajo.

Por lo anterior, y en congruencia con los planteamientos del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 en materia de abasto social, DICONSA se propone llevar a cabo un programa emergente de recapitalización de tiendas campesinas cuyos lineamientos están contenidos en el presente documento.

II. OBJETIVOS.

1. Compensar la pérdida del poder adquisitivo de los capitales de trabajo de las tiendas campesinas.
2. Sanear de manera integral la operación de las tiendas campesinas.

III. SANEAMIENTO OPERATIVO.

Previo a la recapitalización de las tiendas campesinas, se realizará el saneamiento integral de su operación conforme a la normatividad vigente en la materia, que señala como obligatorias las siguientes acciones:

1. Auditoría para verificación de capital de trabajo.
2. Cobranza de la facturación pendiente de pago.
3. Devolución de la mercancía de lento y nulo desplazamiento propiedad de Diconsa.
4. Devolución de la mercancía en mal estado, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Limpieza y acomodo de mercancía.

6. Actualizar el archivo y controles administrativos de la tienda.
7. Determinar el monto a recapitalizar.
8. Evaluar el desempeño del encargado.
9. Evaluar la participación comunitaria.
10. Revisar los aspectos físicos y comerciales del local.
11. Realizar asamblea comunitaria.
12. Ratificar o rectificar al Comité Rural de Abasto y al encargado de la tienda.

La recapitalización es un efecto, un resultado final, el último paso del saneamiento integral de la tienda.

IV. DETERMINACIÓN DEL MONTO A RECAPITALIZAR.

El monto a recapitalizar se determina mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$MR = (PMV / RE) - CA.$$

Donde:

MR = Monto a Recapitalizar
 PMV = Promedio mensual de ventas del último semestre.
 RE = Rotación Esperada. (factor variable).
 CA = Capital Actual.

En virtud de que el maíz es un producto de alta rotación y que la mayor parte de su desplazamiento se realiza en una determinada época del año, se considera que el capital de trabajo de una tienda debe ser proporcional a la participación del maíz en sus ventas totales.

Por lo tanto el factor de Rotación Esperada (RE) se aplicará de la siguiente manera:

% de participación del maíz en la venta total.	RE
0%	1.00
de 1.0% a 25%	1.25
del 26% al 50%	1.50
mayor al 50%	1.75

Cuando por circunstancias especiales se considere necesario recapitalizar una tienda con montos diferentes al resultado de esta fórmula, se deberán fundamentar los motivos de este cambio, tanto a la alta como a la baja, para efecto de que la Dirección de Operaciones pueda autorizar por escrito toda modificación.

V. CONDICIONES PARA OTORGAR LA RECAPITALIZACIÓN.

Para que las tiendas campesinas reciban el incremento al capital de trabajo, deben cumplir con las siguientes condiciones:

1. Haber realizado todas las actividades del saneamiento operativo.
2. Haber alcanzado mediante el saneamiento una rotación mayor a una vuelta al capital de trabajo otorgado por DICONSA , en los dos meses anteriores a la recapitalización.
3. Mantener íntegro el capital de trabajo.
4. Respetar las políticas de operación de la tienda, establecidas en el Reglamento de Operación del Programa Conasupo-Rural.
5. Mantener vigentes sus instancias de participación comunitaria.
6. Haber reducido la facturación pendiente de pago al nivel mas bajo posible que el capital de trabajo actual permita y que no debe exceder el importe de las facturas del último surtimiento.

Si alguna de estas condiciones no se cumple al momento del saneamiento, la recapitalización propuesta se pospone hasta que se regularice la operación de la unidad de venta.

La Dirección de Operaciones de DICONSA impulsará un calendario de diagnóstico y saneamiento demostrativo en cada una de las empresas y sucursales del sistema.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL INCREMENTO DE CAPITAL.

A. Recapitalización con recursos de DICONSA (PROPIOS Y FISCALES).

Con el fin de uniformar el procedimiento y hacer más transparente el manejo de los recursos, todas las Sucursales y Unidades Operativas deberán apegarse a lo siguiente:

1. Realizar asamblea informativa para obtener el acta de aceptación del incremento al capital de trabajo, debiendo firmarla el Comité Rural de Abasto en representación de la comunidad y las autoridades civiles o agrarias.
2. Integrar el incremento de capital con productos de alto desplazamiento, tales como: maíz, arroz, frijol, azúcar, sal, aceite, harina de maíz y leche, los cuales deben corresponder a lo solicitado por la comunidad en el acta de aceptación citada en el punto anterior.

DICONSA sancionará administrativamente a los funcionarios que incluyan en el capital de trabajo, productos no solicitados por la comunidad, de lento o nulo desplazamiento.

3. Elaborar transferencia de mercancía enviada a tienda por capital de trabajo, a precio de venta, especificando que son recursos otorgados por DICONSA. La transferencia deberá ser firmada por el Jefe de Almacén, Subjefe Administrativo, Subjefe de Bodega, así como por el Encargado y los integrantes del Comité Rural de Abasto al momento de recibir la mercancía.

Esta transferencia no genera bonificación alguna, se enviará copia al Comité Rural de Abasto para que permanezca en el archivo de la tienda correspondiente y el documento original se integra al expediente estático de la tienda que se conserva en el almacén.

4. Elaborar acta única de entrega de capital de trabajo de los recursos otorgados por DICONSA, donde se detallan el importe del capital inicial, los subsecuentes incrementos y como total el capital actual de la tienda campesina. Este documento deberá ser firmado por el Jefe de Almacén, el Supervisor Operativo, el Comité Rural de Abasto y el encargado de la tienda, con el visto bueno de las autoridades de la comunidad.
5. Por su parte el encargado y el Comité firmarán a favor de DICONSA, el pagaré que ampare el total del capital actual de la tienda y el original de este documento permanecerá bajo custodia en el expediente estático del almacén.

B. Recapitalización con Recursos del Ramo 26 otorgados por la SEDESOL.

El tratamiento que se dará a estos recursos es el siguiente:

1. Realizar asamblea informativa para obtener el acta de aceptación del incremento al capital de trabajo, debiendo firmarla el Comité Rural de Abasto en representación de la comunidad y las autoridades civiles o agrarias.
2. Integrar el incremento de capital con productos de alto desplazamiento, tales como: maíz, arroz, azúcar, sal, aceite harina de maíz y leche; los cuales deben corresponder a lo solicitado por la comunidad en el cata de aceptación citada en el punto anterior.

DICONSA sancionará administrativamente a los funcionarios que incluyan en el capital de trabajo, productos no solicitados por la comunidad, de lento o nulo desplazamiento.

3. Elaborar factura que debe corresponder al importe del incremento de capital debe incluir los señalados en el acta de aceptación.
4. Esta factura como ampara capital de trabajo comunitario no genera bonificación. Esta deberá cancelarse instruyendo manualmente al SIAC para que la factura se emita sin bonificación, y el almacén deberá integrarla al flujo de ingresos.
5. El original de esta factura se incorpora al expediente estático para soportar documentalmente su incorporación al capital comunitario, se enviarán copias a SEDESOL y el Comité Rural de Abasto.
6. Elaborar acta de entrega de capital de trabajo utilizando el formato denominado “Acta de Entrega de Capital de Trabajo Etiquetado como Ramo 26 de SEDESOL”, por el importe de los recursos otorgados, debidamente firmada por el encargado de la tienda, el Comité Rural de Abasto y con el visto bueno de las autoridades de la comunidad.
7. Los recursos otorgados por la SEDESOL, pasarán a formar parte del capital comunitario de la tienda por lo que no ingresarán a la contabilidad de DICONSA, por esta razón, se deberán establecer los controles administrativos correspondientes con el propósito de que en el futuro, los Supervisores Operativos de DICONSA, conjuntamente con el Comité Rural de Abasto supervisen y auditen estos recursos.

El encargado de la tienda firmará un pagaré a favor del Comité Rural de Abasto, que ampare el monto total del capital de trabajo de los recursos otorgados por SEDESOL. El original de este pagaré permanecerá bajo custodia en el expediente estático del almacén.

8. Se elaborarán tres originales del acta de entrega de capital de trabajo de los recursos del Ramo 26. Un ejemplar será entregado al Comité Rural de Abasto para que permanezca en el archivo de la tienda correspondiente, otro se entregará al almacén para incorporarla al expediente estático de la tienda, y uno más se entregará a la Gerencia de Operaciones de la Subsidiaria para integrar la comprobación que la SEDESOL requiere, y que se integra adicionalmente al acta, con una copia de la factura.

VII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

En caso de incurrir en desviaciones del capital de trabajo, se procederá como se indica a continuación:

- A. Si el quebranto se dá sobre el capital DICONSA, se aplicará lo señalado en las políticas de operación de la tienda, donde se especifica que una causal para destituir al encargado es el manejo inadecuado del capital de trabajo, en dinero o en mercancía.
- B. Si la desviación corresponde al capital comunitario, el responsable será denunciado ante la asamblea que lo designó como tal, la cual acordará las sanciones que se aplicarán en cada caso, solicitando al Comité Rural de Abasto garantizar la recuperación del faltante.

Este procedimiento es de observancia general y obligatoria en todo el Sistema Diconsa y su incumplimiento o alteración será sancionado en los términos que marca la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL

ABRIL DEL 2000

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL _____
UNIDAD OPERATIVA _____
ALMACÉN RURAL _____

ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO
DEL RAMO 20 (RECURSOS PROPIOS Y FISCALES)

LUGAR Y FECHA _____

LA COMUNIDAD DE _____ A TRAVÉS DE SU AUTORIDAD MUNICIPAL O AGRARIA, COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA, HACE CONSTAR QUE RECIBIERON DE DICONSA, S.A. DE C.V., EL CAPITAL DE TRABAJO DE LA TIENDA RURAL NO. _____.

LAS MERCANCÍAS QUE INTEGRAN ESTE CAPITAL DE TRABAJO SE DESCRIBEN EN LA TRANSFERENCIA QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA, CUYO VALOR A PRECIO DE VENTA (SIN IVA) ASCIENDE A
N\$ _____

QUEDA ESTABLECIDO QUE LOS PRODUCTOS QUE SE LES ENTREGAN, SE VENDERÁN EXCLUSIVAMENTE EN LA TIENDA RURAL DE ESTA COMUNIDAD, DEBIENDO SUJETARSE PARA ELLO, A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, COMPROMETIÉNDOSE A DARLE UNA ROTACIÓN DE POR LO MENOS UNA VUELTA AL MES.

CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y EL BUEN USO DEL CAPITAL DE TRABAJO, LOS SUPERVISORES OPERATIVOS CONJUNTAMENTE CON EL COMITÉ RURAL DE ABASTO, PERIÓDICAMENTE SUPERVISARÁN LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ESTE RECURSO.

FIRMAS DE CONFORMIDAD.

POR LA COMUNIDAD.

COMITÉ RURAL DE ABASTO

PRESIDENTE _____

AUTORIDAD _____

SECRETARIO _____

VOCAL _____

ENCARGADO _____

POR DICONSA

JEFE DE ALMACÉN.

SUPERVISOR OPERATIVO.

OTROS ASISTENTES:

DICONSA, S.A. DE C.V.



MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL

ABRIL DEL 2000

SUCURSAL _____
UNIDAD OPERATIVA _____
ALMACÉN RURAL _____

ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO ETIQUETADO COMO RAMO 26 DE SEDESOL.

LUGAR Y FECHA _____

LA COMUNIDAD DE _____ A TRAVÉS DE SU AUTORIDAD MUNICIPAL O AGRARIA, COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA, HACE CONSTAR QUE RECIBIERON DE DICONSA, S.A DE C.V., EL INCREMENTO DE CAPITAL DE TRABAJO PROVENIENTE DE LOS RECURSOS DEL RAMO 26 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EL CUAL SE INCORPORA AL CAPITAL COMUNITARIO DE LA TIENDA RURAL No. _____:

LAS MERCANCIAS QUE INTEGRAN ESTE INCREMENTO DE CAPITAL SE DESCRIBEN LA LA FACTURA QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA CUYO VALOR A PRECIO DE VENTA A ASCIENDE A LA
NS\$ _____

QUEDA ESTABLECIDO QUE EL CAPITAL QUE AHORA SE ENTREGA A LA TIENDA PASA A FORMAR PARTE DEL CAPITAL COMUNITARIO Y SE UTILIZARÁ EXCLUSIVAMENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DISTRIBUIDOS POR DICONSA A TRAVÉS DEL ALMACÉN _____. COMPROMETIÉNDOSE A DARLE UNA ROTACIÓN DE POR LO MENOS UNA VUELTA AL MES. SI EL ENCARGADO INCURRE EN FALTANTE DEL CAPITAL DE TRABAJO, EL COMITÉ RURAL DE ABASTO TIENE LA FACULTAD DE RECUPERARLO.

CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y EL BUEN USO DEL CAPITAL DE COMUNITARIO, LOS SUPERVISORES OPERATIVOS CONJUNTAMENTE CON EL COMITÉ RURAL DE ABASTO, PERIÓDICAMENTE SUPERVISARÁN LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ESTE RECURSO.

FIRMAS DE CONFORMIDAD.

POR LA COMUNIDAD.

COMITÉ RURAL DE ABASTO

PRESIDENTE. _____

AUTORIDAD.

SECRETARIO. _____

VOCAL. _____

ENCARGADO.

POR DICONSA.

JEFE DE ALMACÉN.

SUPERVISOR OPERATIVO.

OTROS ASISTENTES:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Políticas para la operación de la Tienda Rural que se convienen entre los miembros de la comunidad y Diconsa.

El manejo de la mercancía se ajustará a la reglamentación de tiendas de consumo a cuyas disposiciones se somete la comunidad, así como a las siguientes condiciones:

Primera.- DICONSA, S.A de C.V. (Diconsa), autoriza a los miembros de la comunidad representados por su Comité Rural de Abasto, para que, actuando en su propio nombre, vendan, exclusivamente en la Tienda Rural las mercancías, que les entregue a través del Almacén conasupo-rural.

Lo cual aceptan los miembros de la comunidad por medio de sus representantes.

Segunda.- Los miembros de la comunidad se obligan a comprar exclusivamente mercancía en el Almacén Rural y a venderla al contado al precio que se determine por Diconsa.

Tercera.- Los miembros de la comunidad, por conducto del Encargado de la Tienda Rural, deberán mantener permanentemente en dicha Tienda el Capital de Trabajo, integrado por mercancía que se distribuye en el Almacén Rural.

El Capital de Trabajo y su Composición podrán modificarse de común acuerdo entre la comunidad y Diconsa obligándose la comunidad a mantener por conducto de su Encargado, en la Tienda Rural íntegro el Capital de Trabajo modificado.

Cuarta.- Durante el funcionamiento y operación de la Tienda Rural, Diconsa a través del Almacén Rural suministrará las mercancías solicitadas por el encargado en cuanto las tenga en existencia, en el entendido de que los debidos deberán ser pagados en efectivo al momento de recibir dicho encargado las mercancías.

Quinta.- La comunidad recibirá de Diconsa una bonificación por el 5% del valor mensual de sus compras de mercancías al Almacén la propia comunidad se compromete a destinar una cantidad equivalente en la proporción necesaria al pago de los servicios del Encargado a la diferencia entre ambas sumas, si la hubiere, la destinará a los usos que juzgue convenientes.

El Almacén Rural podrá convenir con la comunidad en todo momento, en modificar el porcentaje del 5% cuando así lo exijan las necesidades de sus funciones sociales de regulación de precios.

La comunidad cuenta con los elementos suficientes para retribuir sus funciones al encargado que designa, siendo su interés directo el surtimiento de mercancías que devengan de Diconsa la que a su vez realizará dicho surtimiento en desarrollo de las funciones de servicio social en que consiste el Programa conasupo-rural de Abasto, por ello las relaciones laborales del encargado en el desempeño de su función serán exclusivamente con la comunidad.

El Encargado, por su parte, hace constar, en forma expresa, que la retribución por el desempeño de sus funciones será a cargo de los miembros de la comunidad, que son quienes se las encomiendan por su propio interés.

Sexta.- El Encargado de la Tienda Rural, para todos los efectos legales, asume frente a los miembros de la comunidad de el encargo de depositario de: _____:

Cuyo uso gratuito es proporcionado a dichos miembros de la comunidad por Diconsa por conducto del Almacén, el Encargado los recibe a su entera satisfacción obligándose a conservarlos en buen estado de uso y devolverlos por cuenta de los miembros de la comunidad cuando esta sea requerida por Diconsa por conducto del propio Encargado.

El Encargado firma de conformidad el inventario de productos correspondientes a la nota de salida por transferencia.

Séptima.- En caso de que suspenda o termine el funcionamiento y operación de la Tienda Rural, Diconsa procederá a hacer la liquidación correspondiente, previo inventario de la mercancía, costalera y equipo del establecimiento, que hubiere suministrado.

Los miembros de la comunidad cubrirán de inmediato a Diconsa en efectivo, la diferencia entre la mercancía y equipos suministrados y las existencias, sobre la base de recibo de venta fijado por Diconsa tratándose de mercancía en general y de precio de adquisición tratándose de equipo y material de empaque.

Octava.- Los miembros de la comunidad, a través de sus representantes ante el Consejo Comunitario de Abasto, el Almacén conasupo-rural que corresponda, requerirán el acuerdo por escrito de DICONSA, S.A. DE C.V., a través del Almacén Rural para vender productos no manejados por dicho almacén.

Novena.- Diconsa podrá en cualquier tiempo practicar, a través del personal que para tal efecto designe, auditorías, revisiones e instrucciones en general, con el fin de cerciorarse de que el Capital de Trabajo con que debe operar la Tienda Rural se encuentre debidamente integrado y que esté cumpliendo con las normas de operación. Con ese propósito los miembros de la comunidad, pondrán por conducto del Encargado a su disposición en forma inmediata, los elementos necesarios para realizar esas actividades.

El resultado será hecho del conocimiento de la comunidad.

Casos en que destituirá al Encargado.

- A. Si el Encargado no desempeña personalmente sus funciones en la forma y términos señalados en las presentes políticas, así como en las que se lleguen a convenir con Diconsa.
- B. Por no tener limpia en forma permanente la fachada, interiores, pisos, paredes, muebles y mercancías de la Tienda Rural.
- C. Por no acomodar o distribuir las mercancías de acuerdo con las recomendaciones que formule Diconsa a la comunidad por conducto del propio Encargado.
- D. Por condicionar las ventas de mercancías al público consumidor en forma que contraría los procedimientos que se establezcan mediante acuerdo de Diconsa con la comunidad.
- E. Por no observar el horario de trabajo establecido por la comunidad, con acuerdo de Diconsa para la Tienda Rural.
- F. En caso de que Diconsa detectara faltante en el Capital de Trabajo o manejos inadecuados de dinero y mercancías que afecten la comunidad, o a Diconsa en cuyos casos además se podrán formular denuncias y ejercitar las acciones legales que corresponden.

Aceptación de estas políticas.

Por Diconsa

Por la comunidad

Encargado de la Tienda Campesina

Jefe de Almacén.



MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL

Documentos Complementarios

En la ejecución de los procedimientos incluidos en este Manual, también deben considerarse los lineamientos establecidos en los siguientes documentos:

- Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural
- Manual de Operación de la Tienda Rural
- Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales
- Sistema de Control Vehicular
- Metodología para la Reestructuración de Rutas de Distribución de los Almacenes Rurales de Diconsa

- Manual de Bases de Contratación del Personal Comunitario por las Asociaciones Civiles y de Formulación y Ejercicio de los Presupuestos Mensuales y Anuales
- Estatutos de la Asociación Civil
- Convenio de Concertación entre Diconsa y las Asociaciones Civiles
- Manual del Vocal de Control y Vigilancia
- Manual de Procedimientos para la Administración del Personal Comunitario y de Atención en Aspectos Contables y Fiscales para las Asociaciones Civiles

- Lineamientos para Contratar, Administrar y Controlar los Programas Especiales
- Diconsa Hoy
- Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de la Cobranza a Nivel del Almacén, Unidad Operativa, Sucursal, Subsidiaria y Corporativo
- Manual de Lineamientos Normativos, Generales y Contables para el Tratamiento de Mermas, Quebrantos y Mercancías en Mal Estado
- Manual de Procedimientos para el Destino Final de Mercancías en Mal Estado.
- Manual de Procedimientos para el Análisis Financiero en Almacenes Comunitarios
- Manual para la Toma Física de Inventarios y la Determinación de Faltantes
- Manual de Normas, Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición y el Abasto de productos Básicos



MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL

Formatos

Introducción Los siguientes Formatos se utilizan en diferentes procedimientos; el número de página indica aquella en la que inicia el procedimiento en el que el Formato es utilizado:

No. de Formato	Nombre del Formato	Página
1	Encuestas por Familia a Nivel Comunidad	2.1 - 4
2	Promedio de Consumo por Familia-Artículo por Comunidad	2.1 - 4
3	Demanda Consolidada por Familia-Artículo a Nivel Almacén	2.1 - 4
4	Sistema de Rutas, Información Operativa	2.2 - 4
5	Sistema de Rutas, Información de Zonas	2.2 - 4
6	Sistema de Rutas, Calendario de Surtimiento	2.2 - 4
7	Diseño de Rutas, Recorrido a Tiendas por Ruta	2.2 - 4
8	Diseño de Rutas, Costo de Recorridos por Unidad	2.2 - 4
9	Diseño de Rutas, Costo Consolidado de Recorridos	2.2 - 4
10	Determinación de los Tiempos de Espera	4.4 - 20
11	Eficiencia de Surtimiento al Almacén Rural	4.6 - 3
12	Eficiencia de Surtimiento a Tiendas por Rutas de Supervisión	4.6 - 9
13	Pedido de Tienda	5.1 - 3
14	Presupuesto de Compras por Almacén en Unidades	6.1 - 4
15	Presupuesto de Compras por Almacén en Importe Inflacionado	6.1 - 4

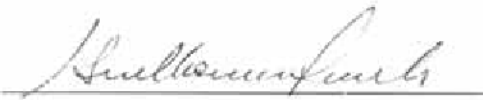
Formatos, Continuación

No. de Formato	Nombre del Formato	Página
16	Presupuesto de Ventas por Línea	6.1 - 4
17	Estado de Resultados Proforma por Almacén Rural	6.1 - 4
18	Comparativo de Ventas por Línea	6.1 - 12
19	Comparativo de Ventas contra Presupuesto y Cartera (Automático)	6.1 - 12
20	Comparativo de los Conceptos que Integran el Costo de Ventas	6.1 - 12
21	Comparativo del Margen de Utilidad	6.1 - 12
22	Comparativo de los Principales Gastos de Operación	6.1 - 12
23	Comparativo del Resultado de Operación	6.1 - 12
24	Comportamiento de la Infraestructura Comercial	6.1 - 12
25	Comportamiento del Capital de Trabajo	6.1 - 12
26	Comparativo del Saldo de Cartera	6.1 - 12
27	Análisis del Sobreinventario	6.1 - 12
28	Indicadores de la Participación Comunitaria	6.1 - 12
29	Participación de la Mesa Directiva	6.1 - 12
30	Evaluación del Programa de Trabajo del Supervisor Operativo	6.1 - 12

Formatos, Continuación

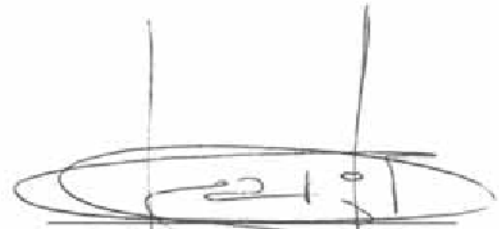
No. de Formato	Nombre del Formato	Página
32	Indicadores Sociales	6.1 - 12
33	Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Cercanas al Almacén	6.4 - 1
34	Encuesta de Precios en Tiendas Privadas de Distancia Media al Almacén	6.4 - 1
35	Encuesta de Precios en Tiendas Privadas Más Lejanas al Almacén	6.4 - 1
36	Concentrado de Encuesta de Precios en Tiendas Privadas	6.4 - 1
37	Margen de Ahorro al Consumidor por Almacén	6.4 - 7
38	Margen de Ahorro al Consumidor por Unidad Operativa	6.4 - 7
39	Margen de Ahorro al Consumidor por Sucursal	6.4 - 7
40	Margen de Ahorro de la Empresa	6.4 - 7

ELABORÓ



LIC. GUILLERMINA FIERRO HERNÁNDEZ

ELABORÓ



ING. JUAN OCAMPO MORENO

REVISÓ



LIC. EDDY ALBERTO MARTÍNEZ ALARCÓN


REVISÓ




LIC. RAMON CARDENAS VILLAREAL

ESTE DOCUMENTO FUE ORIGINALMENTE AUTORIZADO EN LA SESIÓN No. 52 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 1999, SUSTITUYENDO AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN DE ABRIL DE 1985 Y DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL ALMACÉN, EMPRESA Y SUCURSAL DE ABRIL DE 1990. ASIMISMO FUE PRESENTADO EN LA SESIÓN No. 54 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 29 DE JUNIO DEL 2000.


FIRMAS DE AUTORIZACIÓN




LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA
DIRECTOR GENERAL DE DICONSA




C.P. ANTONIO DE LA MATA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS



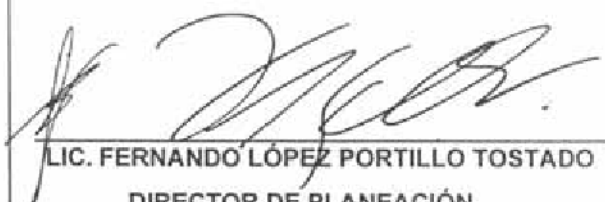
LIC. ALBERTO ORGA MAGAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL



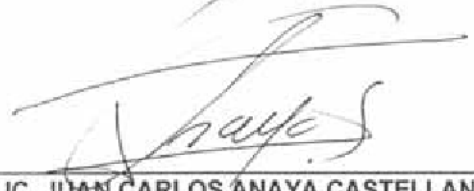
LIC. HUMBERTO J. ROMERO GUDIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. FRANCISCO LARENA NÁJERA
DIRECTOR DE ABASTO



LIC. FERNANDO LÓPEZ PORTILLO TOSTADO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



LIC. JUAN CARLOS ANAYA CASTELLANOS
DIRECTOR DE OPERACIONES

DICONSA, S.A. DE C.V.

PRESUPUESTO DE VENTAS POR LÍNEA DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
(Miles de pesos)

ALMACÉN RURAL/CENTRAL _____ UNIDAD OP: _____ SUCURSAL _____

EJERCICIO _____

LINEA	CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
01	ABARROTES EXENTOS													
02	ABARROTES Y MEDICAMENTOS													
03	ABARROTES GRAVADOS													
07	LECHE SUBSIDIADA													
09	ARTICULOS PARA EL HOGAR													
10	PERFUMERIA Y ART. TOCADOR													
12	MISCELÁNEOS													
13	JUGUETES Y ACC. P/DEPORTES													
14	ROPA, CALZADO Y ACC. P/BEBÉ													
15	MAIZ													
16	FRIJOL													
17	ARROZ													
18	AZUCAR													
23	HARINA DE MAIZ													
	TOTAL													

DICONSA, S. A. DE C. V.

ESTADO DE RESULTADOS PROFORMA POR ALMACÉN (RURAL/CENTRAL) DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE.
(Miles de pesos)

ALMACÉN: _____ UNIDAD OP: _____ SUCURSAL: _____
(CON TIENDAS RURALES Y PROG. ESPECIALES)

EJERCICIO _____

CONCEPTO	TOTAL	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
VENTA PROGRAMA RURAL													
VENTA PROGRAMAS ESPECIALES													
COSTO DE VENTAS													
MARGEN DE UTILIDAD													
GASTOS DE DISTRIBUCIÓN:													
FLETES													
ALMACENAJE													
MATERIAL DE EMPAQUE													
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REP.													
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES													
SERVICIO A COMUNIDADES RURALES													
REMUNERACIONES Y PREVISIÓN SOCIAL													
DEPRECIACIONES													
AMORTIZACIONES													
IMPUESTOS Y DERECHOS													
ARRENDAMIENTOS													
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA													
MATERIALES Y SERVICIOS DE OFICINA													
OTROS													
COSTO TOTAL DE OPERACIÓN													
PRODUCTOS (GASTOS) FINANCIEROS													
RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE A.F.													

SUCURSAL:
 UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:
 COMPARATIVO DE VENTAS NETAS POR LINEA, GRUPO DE LINEAS Y PROMEDIO POR TIENDA.

LINEA	VENTAS			VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MES ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MISMO MES DEL AÑO ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL PRESUPUESTO COMPROMISO	
	MENSUAL	ACUMULADO	MES/ANT	MES/AÑO/ANT	PRESUPUESTO	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
1									
3									
7									
9									
10									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
23									
TOTAL									

SUCURSAL:
 UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:
 COMPARATIVO DE VENTAS CONTRA PRESUPUESTO Y CARTERA (POR TIENDA Y RUTA DE SUPERVISIÓN)

Nº RUTA	TIENDAS	MENSUAL	PRESUPUESTO	VARIACION		OBSERVACIONES		
				ABSOLUTA	RELATIVA			
RUTA 1	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
SUBTOTAL								
RUTA 2	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
SUBTOTAL								
RUTA 3	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
SUBTOTAL								
RUTA 4	25							
	26							
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
	32							
SUBTOTAL								
TOTAL								

NOTA: ESTE REPORTE SALE AUTOMATICAMENTE DEL SIAC Y SE LLAMA VENTAS CONTRA PRESUPUESTO Y CARTERA.

FORMATO 19

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

COMPARATIVO DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL COSTO DE VENTAS.

CONCEPTO	MENSUAL		MES ANTERIOR		MES/AÑO/ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MES ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MISMO MES DEL AÑO ANTERIOR	
	IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
MAL ESTADO										
MERMAS										
QUEBRANTOS										
SUBTOTAL										
PROVISIÓN 0.5 % S/V										
COSTO DE VENTAS										
TOTAL COSTO										
VENTA NETA										
UTILIDAD BRUTA										

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

COMPARATIVO DEL MARGEN DE UTILIDAD.

LINEA	MARGEN			VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL PRESUPUESTO COMPROMISO		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MES ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MISMO MES DEL AÑO ANTERIOR		
	MENSUAL	COMPROMISO	MES/ANT	MES/AÑO/ANT	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
1										
2										
3										
7										
9										
10										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
20										
23										
TOTAL										

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

VENTA MENSUAL : _____ VENTA ACUMULADA: _____

MES Y AÑO:

COMPARATIVO DE LOS PRINCIPALES GASTOS DE OPERACIÓN.

CUENTA	GASTO					VARIACIÓN DEL MES CONTRA PRESUPUESTO COMPROMISO		VARIACIÓN DEL ACUMULADO DEL MES CONTRA EL COMPROMISO		
	MENSUAL	% SV	PRESUPUESTO	% SV	ACUMULADO	% SV	PRESUPUESTO ACUMULADO	% SV	ABSOLUTA	RELATIVA
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN										
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES										
SERVICIO A COMUNIDADES										
TOTAL										

FORMATO 22

COMPARATIVO DE RESULTADOS DE OPERACIÓN

RESULTADO	RESULTADO					VARIACIÓN DEL MES CONTRA PRESUPUESTO COMPROMISO		VARIACIÓN DEL ACUMULADO DEL MES CONTRA EL COMPROMISO		
	MENSUAL	% SV	PRESUPUESTO	% SV	ACUMULADO	% SV	PRESUPUESTO ACUMULADO	% SV	ABSOLUTA	RELATIVA

FORMATO 23

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

COMPORTAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA COMERCIAL

TIENDAS AL INICIO DEL AÑO	MENSUAL			ACUMULADO		ACTUAL	MES ANT	MES/AÑO/ANT	OBSERVACIONES
	APERTURAS	REUBICACIONES	CIERRES	APERTURAS	REUBICACIONES				

FORMATO 24

COMPORTAMIENTO DEL CAPITAL DE TRABAJO

CONCEPTO	ROTACIÓN		SALDO DEL MES	MES ANT	MES/AÑO/ANT	VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MES ANTERIOR		VARIACIÓN DEL MES CONTRA EL MISMO MES DEL AÑO ANTERIOR
	CERO	> 1.5				ABSOLUTA	RELATIVA	
ROTACION	.01 A .99	1 - 1.5						
CAPITAL DICONSA								
CAPITAL COMUNITARIO								

FORMATO 25

SUCURSAL:
UNIDAD OP:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

COMPROBACIÓN DEL SALDO DE CARTERA DE CLIENTES.

CONCEPTO	IMPORTE
SALDO CONTABLE DE CARTERA AL CIERRE DE MES	
(-) FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO	
DIFERENCIA	
EFFECTIVO DISPUESTO PARA GASTOS DEL MES ANTERIOR	
(+) INGRESOS POR RECUPERACIÓN DE CLIENTES	
TOTAL A COMPROBAR	
COMPROBACIÓN	
DEPOSITOS A LA CUENTA CONCENTRADORA	
(+) GASTOS APLICADOS EN EL MES	
(+) VALES DE CAJA	
(+) EFECTIVO	
(+) OTROS (ESPECIFICAR)	
TOTAL COMPROBADO	
RESULTADO	

OBSERVACIONES:

ELABORO
NOMBRE Y FIRMA

CONFORME
NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE ALMACEN

SUBJEFE ADMINISTRATIVO

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

INDICADORES DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CONCEPTO	MENSUAL	ACUMULADO	MES/ANT	MES/AÑO/ANT	VARIACIÓN CONTRA EL MES ANTERIOR		VARIACIÓN CONTRA EL MES ANTERIOR	
					ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS EN TORNO AL PROGRAMA								
INFORMES DE TIENDA RECIBIDOS								
REPORTES DEL VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA RECIBIDOS								
LOCALES COMUNITARIOS PROPIOS								
LOCALES COMUNITARIOS PRESTADOS								
TOTAL DE LOCALES COMUNITARIOS								
LOCALES PARTICULARES PRESTADOS								
LOCALES RENTADOS								
NÚMERO DE COMITÉS RURALES VIGENTES								
NÚMERO DE ENCARGADOS VIGENTES		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nº DE COMITES RURALES DE ABASTO QUE RECIBIERON CURSOS DE CAPACITACIÓN				N/A			N/A	N/A
CURSOS IMPARTIDOS A MESAS DIRECTIVAS							N/A	N/A
Nº DE ENCARGADOS DE TIENDA QUE RECIBIERON CURSOS DE CAPACITACIÓN				N/A			N/A	N/A

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

PARTICIPACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA

CONCEPTO	NUMERO MENSUAL	GASTO	NUMERO ACUMULADO	NUMERO MES ANT	PROGRAMADO DEL MES		VARIACION DE LAS ACTIVIDADES DEL MES CONTRA LO PROGRAMADO.		VARIACIÓN DEL GASTO PROGRAMADO CONTRA EL EJERCIDO	
					ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	ABSOLUTA	RELATIVA	ABSOLUTA	RELATIVA
SUPERVISIONES A TIENDAS										
PARTICIPACIÓN EN AUDITORÍAS										
ASAMBLEAS COMUNITARIAS										
OTRAS ACTIVIDADES										
TOTAL										

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SUPERVISOR OPERATIVO

RUTA	N° DE TIENDAS	AUDITORÍAS		ASAMBLEAS		SUPERVISIONES INTEGRALES		CAMBIOS DE IMAGEN		ESTUDIOS DE PRECIOS		OTRAS		OBSERVACIONES	FIRMA DEL SUPERVISOR OPERATIVO
		PROGRAMADAS	REALIZADAS	PROGRAMADAS	REALIZADAS	PROGRAMADAS	REALIZADAS	PROGRAMADAS	REALIZADAS	PROGRAMADAS	REALIZADAS	PROGRAMADAS	REALIZADAS		
	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	TOTAL														
	% DE CUMPLIMIENTO														

SUCURSAL:
UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:

MES Y AÑO:
INDICADORES SOCIALES

CONCEPTO	CANTIDAD
MARGEN DE A HORRO (%)	
IMPORTE DE A HORRO TRASLADADO A LOS CONSUMIDORES	
POBLACIÓN BENEFICIADA	
EMPLEOS GENERADOS DIRECTAMENTE	
EMPLEOS GENERADOS INDIRECTAMENTE	
OTROS SERVICIOS	
TELEFONÍA	
CORREO	
PAGO DE LUZ	
PAGO DE AGUA	
PAGO DE PROGRESA	
TRUEQUE DE MERCANCIAS	
ABASTO COMPLEMENTARIO	

ENCUESTA DE PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS A DISTANCIA MEDIA DEL ALMACEN

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:
ALMACÉN:

MES:

PRODUCTO	MARCA	CONTENIDO	PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS EN LOCALIDADES CON TIENDA DICOMSA			
			B1	B2	B3	B4
MAIZ		1KILO				
FRUJO		1KILO				
ARROZ		1KILO				
AZUCAR ESTANDAR		1KILO				
HARINA DE MAIZ		1KILO				
ACEITE VEGETAL COMESTIB_E		1 LITRO				
DETERGENTE EN POLVO		500 GRAMOS				
SARDINA		425 GRAMOS				
LECHE EN POLVO		340 GRAMOS				
PAPEL HIGIENICO		4 ROLLOS				
CAFE SOLUBLE		100 GRAMOS				
SAL DE MESA		1 KILO				
JABON DE LAVANDERIA		400 GRAMOS				
PASTA PARA SOPA		200 GRAMOS				
HARINA DE TRIGO		1 KILO				
JABON DE TOCADOR		150 GRAMOS				
GALLETAS BASICAS (Ma. O ANIMA.)		1 KILO				
MANTECA VEGETAL		1 KILO				
CHOCOLATE EN POLVO		400 GRAMOS				
CHILES ENLATADOS		220 GRAMOS				
ATUN		174 GRAMOS				
TOTAL						
TIENDA	NOMBRE	UBICACIÓN (EDO. MPIO. LOCALIDAD, DOMICILIO)	OBSERVACIONES			
B1						
B2						
B3						
B4						

ELABORÓ

VALIDÓ

SUPERVISOR

JEFE DE ALMACÉN

ENCUESTA DE PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS CERCANAS AL ALMACEN

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:
ALMACÉN:

MES:

PRODUCTO	MARCA	CONTENIDO	PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS EN LOCALIDADES CON TIENDA DICONSA			
			A1	A2	A3	A4
MAIZ		1KILO				
FRIJOL		1KILO				
ARROZ		1KILO				
AZÚCAR ESTÁNDAR		1KILO				
HARINA DE MAIZ		1KILO				
ACEITE VEGETAL COMESTIB.E		1 LITRO				
DETERGENTE EN POLVO		500 GRAMOS				
SARDINA		425 GRAMOS				
LECHE EN POLVO		340 GRAMOS				
PAPEL HIGIENICO		4 ROLLOS				
CAFE SOLUBLE		100 GRAMOS				
SAL DE MESA		1 KILO				
JABON DE LAVANDERIA		400 GRAMOS				
PASTA PARA SOPA		200 GRAMOS				
HARINA DE TRIGO		1 KILO				
JABON DE TOCADOR		150 GRAMOS				
GALLETAS BASICAS (Ma. O ANIMA.)		1 KILO				
MANTECA VEGETAL		1 KILO				
CHOCOLATE EN POLVO		400 GRAMOS				
CHILES ENLATADOS		220 GRAMOS				
ATUN		174 GRAMOS				
TOTAL						
TIENDA	NOMBRE	UBICACIÓN (EDO. MPIO. LOCALIDAD, DOMICILIO		OBSERVACIONES		
A1						
A2						
A3						
A4						

ELABORÓ

VALIDÓ

SUPERVISOR

JEFE DE ALMACÉN

ENCUESTA DE PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS MAS LEJANAS DEL ALMACEN

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:
ALMACÉN:

MES:

PRODUCTO	MARCA	CONTENIDO	PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS EN LOCALIDADES CON TIENDA DICONSA			
			C1	C2	C3	C4
MAIZ		1KILO				
FRIJOL		1KILO				
ARROZ		1KILO				
AZUCAR ESTANDAR		1KILO				
HARINA DE MAIZ		1KILO				
ACEITE VEGETAL COMESTIB.E		1 LITRO				
DETERGENTE EN POLVO		500 GRAMOS				
SARDINA		425 GRAMOS				
LECHE EN POLVO		340 GRAMOS				
PAPEL HIGIENICO		4 ROLLOS				
CAFE SOLUBLE		100 GRAMOS				
SAL DE MESA		1 KILO				
JABON DE LAVANDERIA		400 GRAMOS				
PASTA PARA SOPA		200 GRAMOS				
HARINA DE TRIGO		1 KILO				
JABON DE TOCADOR		150 GRAMOS				
GALLETAS BASICAS (Ma. O ANIMA.)		1 KILO				
MANTECA VEGETAL		1 KILO				
CHOCOLATE EN POLVO		400 GRAMOS				
CHILES ENLATADOS		220 GRAMOS				
ATUN		174 GRAMOS				
TOTAL						
TIENDA	NOMBRE	NOMBRE	UBICACIÓN (EDO. MPLO. LOCALIDAD, DOMICILIO	OBSERVACIONES		
C1						
C2						
C3						
C4						

ELABORÓ

VALIDÓ

SUPERVISOR

JEFE DE ALMACÉN

CONCENTRADO DE ENCUESTAS DE PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:

ALMACÉN:
ME S:

PRODUCTO	MARCA	CONTENIDO	PRECIOS EN TIENDAS PRIVADAS												PRECIO		
			A				B				C				PROMEDIO	CATALOGO	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	PRIVADO C/T	DICONSA	
MAIZ	BLANCO	1KILO															
FRIJOL	FLOR DE MAYO	1KILO															
ARROZ	ENVASADO	1KILO															
AZÚCAR ESTÁNDAR	GRANEL	1KILO															
HARINA DE MAÍZ	MASECA	1KILO															
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	CRISTAL	1 LITRO															
DETERGENTE EN POLVO	FOCA	500 GRAMOS															
SARDINA	GUAYMEX	425 GRAMOS															
LECHE EN POLVO	NIDO	340 GRAMOS															
PAPEL HIGIENICO	REAL	4 ROLLOS															
CAFE SOLUBLE	CLASICO	100 GRAMOS															
SAL DE MESA	FINA	1 KILO															
JABON DE LAVANDERIA	ZOTE	400 GRAMOS															
PASTA PARA SOPA	MODERNA	200 GRAMOS															
HARINA DE TRIGO	SAN RAFAEL	1 KILO															
JABON DE TOCADOR	ZEST	150 GRAMOS															
GALLETAS (Ma. Y ANIMA.) BASICAS	ANIM. GAMESA	1 KILO															
MANTECA VEGETAL	CERDO	1 KILO															
CHOCOLATE EN POLVO	CHOCO CHOCO	400 GRAMOS															
CHILES ENLATADOS	MORENA	200 GRAMOS															
ATUN	DOLORES	174 GRAMOS															
TOTAL																	
TIENDA	NOMBRE	UBICACIÓN (EDO., MPIO., LOCALIDAD Y DOMICILIO)															
A1																	
A2																	
A3																	
A4																	
B1																	
B2																	
B3																	
B4																	
C1																	
C2																	
C3																	
C4																	

ELABORÓ

VALIDÓ

SUPERVISOR

JEFE DE ALMACÉN

FORMATO 38

MARGEN DE AHORRO AL CONSUMIDOR POR ALMACÉN

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA:
ALMACEN:

MES:

PRODUCTO	MARCA	CONTENIDO	PRECIO		MARGEN DE AHORRO SIMPLE %	VENTAS (PESOS)	AHORRO GENERADO (PESOS)	% DE PARTICIPACIÓN EN VENTAS TOTALES
			CATALOGO DICONSA	PROMEDIO PRIVADO 2 QUINCENAS				
MAÍZ	BLANCO	1KILO						
FRÍJOL	FLOR DE MAYO	1KILO						
ARROZ	ENVASADO	1KILO						
AZÚCAR ESTÁNDAR	GRANEL	1KILO						
HARINA DE MAÍZ	MASECA	1KILO						
ACEITE VEGETAL COMESTIBLE	CRISTAL	1 LITRO						
DETERGENTE EN POLVO	FOCA	500 GRAMOS						
SARDINA	GUAYMEX	425 GRAMOS						
LECHE EN POLVO	NIDO	340 GRAMOS						
PAPEL HIGIENICO	REAL	4 ROLLOS						
CAFE SOLUBLE	CLASICO	100 GRAMOS						
SAL DE MESA	FINA	1 KILO						
JABON DE LAVANDERIA	ZOTE	400 GRAMOS						
PASTA PARA SOPA	MODERNA	200 GRAMOS						
HARINA DE TRIGO	SAN RAFAEL	1 KILO						
JABON DE TOCADOR	ZEST	150 GRAMOS						
GALLETAS (Ma. Y ANIMA) BASICAS	ANIM. GAMESA	1 KILO						
MANTECA VEGETAL	CERDO	1 KILO						
CHOCOLATE EN POLVO	CHOCO CHOCO	400 GRAMOS						
CHILES ENLATADOS	MORENA	200 GRAMOS						
ATUN	DOLORES	174 GRAMOS						
SUBTOTAL MUESTRA								
TOTAL ALMACEN								

ALMACEN	MARGEN DE AHORRO POR ALMACÉN
L.SUBSIDIADA	
NETO	

ELABORÓ

JEFE DE ALMACÉN



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 54 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 6 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

02/CIDAP 54/2008/ORD. Con fundamento en el punto VII, inciso b, atribución número 12 y 13 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V., el pleno de la CIDAP autoriza modificar en cada documento vigente del acervo normativo de la empresa, la nomenclatura de los programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, mediante la inclusión de una hoja al final de cada Manual que contenga el texto siguiente: “Donde dice Programa de Abasto Rural se entiende Modalidad de Abasto Rural; asimismo, donde dice Programa de Apoyo Alimentario se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario. Donde dice Programa se debe entender Modalidad, si es que el concepto Programa del texto que se lee se refiere al Programa de Abasto Rural o al Programa de Apoyo Alimentario. Donde dice PAR se entiende Modalidad de Abasto Rural; y donde dice PAL se entiende Modalidad de Apoyo Alimentario”, lo anterior de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2008, publicadas en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2007.

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 24 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Secretaría Técnica del Consejo de Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 85 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 13 de marzo de 2008, se presentó el siguiente acuerdo:

07/III/2008 Con fundamento en lo establecido en la Cláusula Décima Novena, fracción XVI de los Estatutos Sociales de Diconsa, S.A. de C.V., el Honorable Consejo de Administración aprueba al Director General, por conducto de la Dirección de Desarrollo, incluya al final de cada uno de los documentos del Acervo Normativo de la entidad una hoja que haga referencia al cambio de la nomenclatura de los Programas de Abasto Rural y de Apoyo Alimentario, en cumplimiento a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal de 2008. Asimismo le instruye para que se actualicen los archivos para su difusión, tanto en la página interna como en la página web de Diconsa, según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Conservación de Documentos Normativos de Diconsa, S.A. de C.V..

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 26 días del mes de marzo de 2008.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.