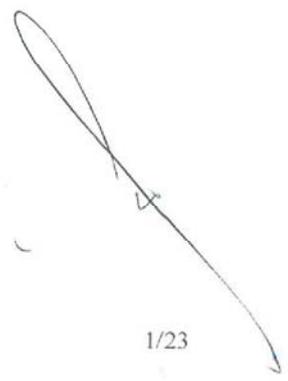


DICONSA, S. A. DE C. V.

SISTEMA DE EVALUACION DE RESULTADOS PARA LA APLICACIÓN DE ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD

OCTUBRE DE 2006.

1/23



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
a. GENERALES	
b. ESPECÍFICOS	
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V. RESPONSABILIDADES ..	5
VI. POLÍTICAS GENERALES	5
VII. POLÍTICAS DE APLICACIÓN	6
VIII. NORMAS DE OPERACIÓN	7
IX. ALMACEN RURAL	9
a. INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN	
b. RANGOS DE CALIFICACION	
c. CEDULA DE EVALUACIÓN	
X. ALMACEN CENTRAL	14
a. INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN	
b. RANGOS DE CALIFICACION	
c. CEDULA DE EVALUACIÓN	
XI. OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS	18
a. INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN	
b. RANGOS DE CALIFICACION	
c. CEDULA DE EVALUACIÓN	
ANEXO I: CONCEPTOS A CONSIDERAR EN EL INDICADOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA ...	22

INTRODUCCIÓN

En este documento se establecen los lineamientos mediante los cuales se incentivará el desempeño de los trabajadores, mediante su evaluación periódica y el otorgamiento de un estímulo en la misma proporción que los trabajadores contribuyan al logro de mejores resultados para la empresa, dando cumplimiento a las metas establecidas, tanto en Oficinas Centrales, como en Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, a fin de incrementar los ingresos por ventas, así como reducir costos y gastos.

II OBJETIVOS

a GENERALES

- Establecer las políticas de operación y los mecanismos necesarios, para la evaluación de la productividad y el desempeño, además de contar con criterios transparentes y homogéneos para el otorgamiento de estímulos al personal operativo de Diconsa.
- Elevar la productividad de la empresa, mediante una mejora continua en los procesos sustantivos, que redunden en los resultados deseados.
- Implementar un sistema de estímulos económicos, como un reconocimiento al esfuerzo y a la eficiencia en el cumplimiento de las metas previamente establecidas, que teniendo bases medibles permita que el trabajador de Diconsa lo asocie a su productividad y desempeño.
- Incrementar y mejorar la capacitación del personal de la empresa
- Promover la integración, el apoyo mutuo y el trabajo de equipo

b. ESPECÍFICOS

Incrementar las ventas y los ingresos

Reducir gastos de operación

Mejorar el resultado directo de operación

Disminuir la facturación en tránsito con tendencia a cero

Mejorar la administración del capital de trabajo

Mantener inventarios óptimos en almacenes y tiendas para satisfacer la demanda social

Incrementar la participación comunitaria

Mantener las tiendas operativamente saneadas

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado "B" del Artículo 123
D. O. F. 5/XI/1917 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional
D. O. F. 21/XII/1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F 29/XII/1976 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento

Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente

Manual de Organización de Diconsa.
Condiciones Generales de Trabajo de Diconsa

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El sistema se aplicará al personal operativo de todas las áreas administrativas y operativas que laboran en Diconsa, entendiéndose por éste desde la categoría de Auxiliar de Servicios hasta la de Profesionista Especializado.

V. RESPONSABILIDADES

Unidades Operativas: será responsabilidad del titular de la Unidad Operativa realizar la revisión de las cédulas de evaluación de resultados de todo el personal operativo tanto de Almacenes como de oficinas administrativas, y remitirla a la Sucursal.

Sucursal: los Responsables del Área de Administración y la de Operaciones y Abasto, deberán evaluar al personal administrativo y operativo, considerando las metas alcanzadas en los Almacenes Rurales y Almacén Central, además de concentrar todas las cédulas, para su envío a la Dirección de Administración y Recursos Humanos. Por su parte, el Gerente de Sucursal será el responsable directo de autorizar las cédulas de evaluación previamente revisadas por el responsable de área o de Unidad Operativa.

Oficinas Centrales: será responsabilidad del titular de la Gerencia de Personal, evaluar al personal operativo de Oficinas Centrales, en la cédula respectiva, así como gestionar ante la Dirección de Finanzas los recursos para el pago del estímulo que se hubiese determinado con base en los indicadores y parámetros establecidos.

Direcciones de Operaciones, Comercialización, Finanzas, y Administración y Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, serán responsables de la validación de los resultados obtenidos en las evaluaciones, en coordinación con cada una de las Sucursales.

VI. POLÍTICAS GENERALES

- 1 Diconsa otorgará estímulos trimestralmente a los servidores públicos de nivel operativo que sean merecedores por su desempeño, eficiencia y productividad y de acuerdo al resultado de las evaluaciones realizadas.
- 2 El ingreso por este estímulo no formará parte integrante del salario en virtud de la característica de su aplicación y la eventualidad con que éste se otorga.

- 3 Los estímulos representan un incentivo económico variable, que permite al trabajador que haya contribuido al logro de las metas establecidas, contar con una cantidad de dinero adicional, cuya suma se determina en función de los niveles alcanzados.
- 4 El sistema de evaluación se basa en una filosofía orientada en objetivos para el logro de resultados finales de la empresa, que dependerán de una planeación adecuada, con metas claramente establecidas y del compromiso real de los trabajadores de responsabilizarse por sus logros, a fin de mejorar la cobertura, calidad y efectividad del servicio de abasto a la población objetivo.
- 5 Para garantizar el cumplimiento de las metas deberá establecerse la planeación de éstas en forma conjunta entre Oficinas Centrales y las Sucursales, y éstas con las Unidades Operativas, Almacenes Rurales y Centrales.
- 6 El planteamiento de las metas generales de la unidad administrativa, en su conjunto, deberá involucrar en forma participativa a la estructura de mando, quienes a su vez serán responsables de aplicar paralelamente con sus áreas operativas las medidas necesarias para que se logren las metas establecidas.
- 7 Serán acreedores a dicho estímulo, los servidores públicos de nivel operativo, que cumplan con los puntos establecidos en los formatos de evaluación, tal como se establece en este documento
- 8 El estímulo consistirá en una cantidad en efectivo equivalente de hasta el 30% del salario, para cada uno de los servidores públicos de nivel operativo, de acuerdo a la calificación correspondiente en la cédula de evaluación.
9. El estímulo se otorgará cuando el resultado de operación refleje una mejoría, producto del esfuerzo del personal por lograr el punto de equilibrio de su Unidad Administrativa.
10. Los almacenes centrales que adicionalmente surtan a Tiendas Comunitarias, serán evaluados con los criterios de almacén central.

VII. POLÍTICAS DE APLICACIÓN

Se evaluará únicamente al personal operativo que haya cumplido con un 95% de asistencias y puntualidad durante el trimestre a evaluar y que se encuentre en activo al momento de realizar la evaluación.

- 2 El personal de nuevo ingreso no podrá ser sujeto a evaluación, sino hasta que cumpla un mínimo de 6 meses en servicio.
- 3 En el caso de cambios de adscripción por transferencias de personal entre Almacenes, Áreas o Sucursales, el estímulo se otorgará de acuerdo a la adscripción en que haya estado la mayor parte del trimestre a evaluar.

VIII. NORMAS DE OPERACIÓN

Al inicio de cada ejercicio, como parte de su programa de trabajo anual, las Direcciones de Área y las Gerencias de Sucursal, establecerán las metas específicas por alcanzar para cada uno de los indicadores considerados en la evaluación, a fin de que sean aplicados en cada una de las cédulas de evaluación establecidas, tanto para el personal administrativo, como para el personal de los almacenes.

- 2 Los criterios para definir las metas, entre otros, se consideran los siguientes
 - A. Que respondan a las exigencias del objetivo general y a los específicos, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
 - B. Que se vinculen con la misión de la entidad
 - C. Que induzcan a incrementar la productividad de la entidad
 - D. Que se correlacionen con los medios y recursos autorizados
- 3 La evaluación para otorgar los incentivos incluirá el proceso completo de definición de indicadores, que considera los siguientes aspectos:
 - A) Identificación de Indicadores: Aspectos genéricos, a cuyo logro debe contribuir todo el personal, estos se desprenden en forma directa de la función y naturaleza de cada unidad administrativa y podrán referirse a los ámbitos de metas programáticas-presupuestales y de operación.
 - B) Rango: Valores definidos de los indicadores establecidos en el sistema de evaluación con un máximo y un mínimo.

C) Ponderación: En coincidencia con el establecimiento de los elementos anteriores, cada indicador se ponderará en porcentajes, de tal forma que el total de las ponderaciones sumen como máximo un 100%. Dichas ponderaciones se basarán en el peso e importancia relativa de cada objetivo, dentro del desempeño total de la unidad administrativa, en la ponderación específica ningún indicador es menor del 5%.

- 4 Los indicadores establecidos no podrán modificarse a menos que haya un cambio en la planeación de las metas generales de la empresa y ello motivará una actualización del presente instrumento. De existir circunstancias externas fuera de control de la entidad, podrán ser ajustados sólo mediante la autorización de la Dirección General.
- 5 Los resultados obtenidos deberán ser revisados por el responsable de la unidad administrativa, con la periodicidad necesaria y por lo menos trimestralmente; comparando los resultados reales obtenidos con las metas establecidas. En caso de no haberse alcanzado, los responsables tendrán que acordar las medidas y acciones correctivas necesarias que solucionen cualquier desviación detectada.
- 6 Para obtener la calificación se realizará la evaluación aplicando los instrumentos de medición establecidos, plasmando los resultados en la cédula correspondiente, a efecto de que ésta permita a las áreas administrativas otorgar los estímulos correspondientes en tiempo y forma.
- 7 Las Sucursales enviarán a la Gerencia de Personal, las cédulas de evaluación debidamente firmadas por el personal que elabora, revisa y autoriza las mismas, en los plazos señalados en el punto 8 de este apartado.
- 8 La evaluación se llevará a cabo en los primeros 15 días hábiles de los meses de: abril, julio, octubre y enero del siguiente año, a fin de calificar el trimestre inmediato anterior a la fecha de evaluación que corresponda; debiéndose entregar el importe de los estímulos durante los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.
- 9 Después de elaborar, revisar y autorizar las cédulas de evaluación de todo el personal operativo, sea acreedor o no al estímulo, tendrán que ser enviadas a la Gerencia de Personal, en los plazos señalados, para proceder a su validación por parte de las Direcciones de Área ya referidas. En caso de existir correcciones, a través de la Gerencia de Personal se informará a la Sucursal a fin de que se proceda a realizar las modificaciones respectivas.
10. Una vez que las cédulas de evaluación estén validadas por las Áreas de Oficinas Centrales, las Sucursales deberán enviar el oficio de solicitud de recursos, incluyendo el nombre del empleado, el sueldo bruto mensual, así como el importe del estímulo a otorgar.

11. Por lo que respecta al control y seguimiento de las evaluaciones para los Almacenes Rurales, Centrales y las Unidades Operativas, estará a cargo de los Gerentes de Sucursal; en el caso de Oficinas Centrales será la Dirección de Administración y Recursos Humanos.
12. En caso de alteración de cifras en las cédulas de evaluación, se invalidará el documento y se repondrá con cifras correctas, investigando en que fase del procedimiento se presentó, a fin de deslindar responsabilidades y, reportar en su caso lo procedente al Órgano Interno de Control, sin cancelar la entrega del estímulo al personal operativo evaluado, en el supuesto de que éste proceda una vez corregidos los datos que hubiesen sido alterados.
13. La presentación extemporánea de las cédulas revisadas y autorizadas, ocasionará que no se otorguen con oportunidad los estímulos que pudieran alcanzarse, deslindándose las responsabilidades entre los servidores públicos responsables de esta situación. Esta disposición también aplica para los trámites correspondientes en Oficinas Centrales.

IX. ALMACÉN RURAL

a. INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN

No.	INDICADORES	% PONDERACIÓN
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO	20
2	FALTANTES DE CAPITAL DE TRABAJO	10
3	DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	20
4	RESULTADO DIRECTO DE OPERACIÓN	10
5	DÍAS VENTA EN INVENTARIO	15
6	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	10
7	CAPACITACIÓN	5
8	OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)	5
9	EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)	5
TOTAL		100

VENTAS VS. PRESUPUESTO: Señala el grado de cumplimiento de las ventas netas con relación a las presupuestadas. Esta información se emite en el Estado de Resultados y SICOPRE. La validación es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.

FALTANTES DE CAPITAL DE TRABAJO: Indica el porcentaje de faltantes de capital de trabajo en relación al monto del mismo. La información corresponde a la última auditoría reportada en el Directorio de Tiendas. La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA: Indica el número de días que el almacén rural se tarda en cobrar sus facturas. La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

Fórmula $\text{Saldo de la cartera} / \text{Promedio de Venta Diaria del Mes}$

RESULTADO DIRECTO DE OPERACIÓN: Es el resultado directo de la operación del almacén en el período de la evaluación. Es emitido en el Estado de Resultados. La validación es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.

DÍAS VENTA EN INVENTARIO: Es el nivel de inventario final del almacén rural expresado en días disponibles para la venta para atender la demanda de las tiendas y de los programas especiales. La validación es responsabilidad de la Dirección de Comercialización.

Fórmula: $\text{Inventario Final a Precio de Venta} / \text{Promedio de Venta Diaria del trimestre a evaluar}$.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: Nivel de participación comunitaria en el proceso de abasto social. Este indicador tomará en cuenta (Anexo I):

- Celebración de reuniones mensuales de preconsejo, conforme al calendario previamente establecido, con la participación de más del 50% de los integrantes titulares de la Mesa Directiva. Asambleas Comunitarias (una por tienda), de acuerdo a la norma.

La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones

CAPACITACIÓN: Cumplir con el programa de capacitación a órganos de representación comunitaria, al personal comunitario y propio de Diconsa. La validación es responsabilidad de la Dirección de Administración y Recursos Humanos.

Fórmula $\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados en el trimestre evaluado}} \times 100$

OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (En tiempo): Indica el porcentaje de cumplimiento del calendario de surtimiento de tiendas y de programas especiales en todas las semanas comprendidas en el período de evaluación. La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (En cantidad): Indica el porcentaje de surtimiento de lo pedido por las tiendas contra lo facturado en el periodo de evaluación. La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

b. RANGO DE CALIFICACIÓN

VENTAS CONTRA PRESUPUESTO		FALTANTES DE CAPITAL DE TRABAJO		DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA		RESULTADO DIRECTO DE OPERACIÓN		DÍAS VENTA EN INVENTARIO	
RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.
%	No.	%	No.	Días	No.	%	No.	Días	No.
90-93	2	7.1 - 10	2	Más de 15	0	0.0 - 1.9	1	30	2
93.1 - 96	5	4.1 - 7	4	15 - 14	1	2.0 - 2.9	2	29	4
96.1 - 99	7	2.1 - 4	6	13 - 12	3	3.0 - 3.2	3	28	6
99.1 - 102	10	0.1 - 2	8	11 - 10	5	3.3 - 3.5	4	27	8
102.1 - 105	13	0	10	9 - 8	10	3.6 - 3.9	5	26	10
105.1 - 108	15			7 - 6	15	4.0 - 4.3	6	25	11
108.1 - 110	18			Menos de 6	20	4.4 - 4.6	7	24	12
Más de 110	20					4.7 - 4.8	8	23	13
						4.9 - 5.0	9	22	14
						5.1 ó Más	10	14 - 21	15
								Menos de 14	0

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		CAPACITACIÓN		OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)		EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)	
RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.
%	No.	%	No.	%	No.	%	No.
20	2	Menos 80	0	Menos 80	0	Menos 80	0
30	3	80 - 83	1	80 - 83	1	80 - 83	1
40	4	83.1 - 87	2	83.1 - 87	2	83.1 - 87	2
50	5	87.1 - 91	3	87.1 - 91	3	87.1 - 91	3
70	7	91.1 - 95	4	91.1 - 95	4	91.1 - 95	4
80	8	95.1 - 100	5	95.1 - 100	5	95.1 - 100	5
90	9						
100	10						

INCENTIVO (% DEL SUELDO) CON RESPECTO A CALIFICACIÓN OBTENIDA:

CALIFICACION	45 - 54	55 - 64	65 - 74	75 - 84	85 - 87	88 - 89	90 - 94	95 - 97	98 - 99	100
INCENTIVO	5	7	9	10	12	15	20	23	25	30

c. CEDULA DE EVALUACIÓN

CEDULA DE EVALUACIÓN

ALMACÉN RURAL

SUCURSAL _____ PERÍODO _____

UNIDAD OPERATIVA: _____

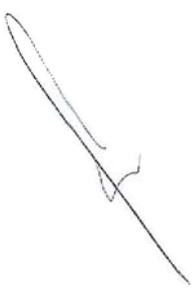
No.	INDICADOR	ALMACÉN RURAL:	
		RESULTADO	CALIFICACIÓN
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO		
2	FALTANTES DE CAPITAL DE TRABAJO		
3	DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA		
4	RESULTADO DIRECTO DE OPERACIÓN		
5	DÍAS VENTA EN INVENTARIO		
6	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA		
7	CAPACITACIÓN		
8	OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)		
9	EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)		
TOTAL			

ESTÍMULO = %

ELABORÓ

AUTORIZÓ

REVISÓ



X. ALMACÉN CENTRAL

a INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN

No.	INDICADORES	% PONDERACIÓN
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO	20
2	COSTO DE DISTRIBUCIÓN	20
3	DÍAS VENTA EN INVENTARIO	20
4	MERMAS, QUEBRANTOS Y MERCANCÍA EN MAL ESTADO	10
5	OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)	15
6	EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)	15
TOTAL		100

VENTAS VS. PRESUPUESTO: Es el porcentaje de cumplimiento de la venta neta con respecto al Presupuesto. Se utiliza como fuente de información los Estados Financieros. La validación es responsabilidad de la Dirección de Finanzas

Fórmula: $\frac{\text{Venta del Almacén Central} + \text{Venta de Almacenes Rurales}}{\text{Presupuesto Autorizado}} \times 100$

COSTO DE DISTRIBUCIÓN: Indica el porcentaje de costo de operación con relación a las ventas, tanto del almacén central como de los almacenes rurales. Esta información es emitida por el sistema de información financiera. La validación es responsabilidad de la Dirección de Finanzas.

DÍAS VENTA EN INVENTARIO: Nivel de inventario consolidado del almacén central y almacenes rurales, expresado en días disponibles para la venta, emitido por el sistema de información financiera.

Fórmula: Inventario Final / Promedio Diario de Ventas.

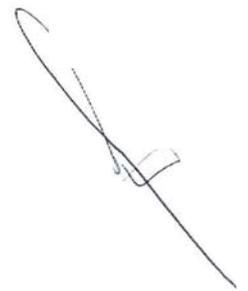
MERMAS, QUEBRANTOS Y MERCANCÍA EN MAL ESTADO: Es el porcentaje que se aplica por la disminución del inventario por concepto de mermas y quebrantos ocurridos por la operación normal del almacén. La calificación máxima se obtendrá de comparar la cantidad máxima autorizada por la norma contra lo obtenido por el almacén, en términos de moneda, considerando a cero mermas corresponde el 100% del puntaje y al 100% de la merma autorizada corresponde la calificación mas baja. Esta información será validada por la Dirección de Operaciones.

OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO): Indica el porcentaje de cumplimiento en el surtimiento a los almacenes rurales conforme al calendario establecido en cada unidad administrativa, considerando todo el periodo de evaluación. Esta información se obtiene de comparar requisiciones contra transferencias (SIAC). La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

Fórmula $\frac{\text{Número de Surtimientos Realizados en su Día}}{\text{Número de Pedidos Realizados por los Almacenes}} \times 100$

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD): Indica el porcentaje de surtimiento de lo requerido por los almacenes rurales. Se utiliza como fuente de información el reporte de eficiencia de surtimiento emitido por el SIAC. La validación es responsabilidad de la Dirección de Operaciones.

Fórmula: $\frac{\text{Unidades Surtidas a los Almacenes}}{\text{Unidades Requeridas}} \times 100 = \% \text{ de Eficiencia de Surtimiento}$



b. RANGO DE CALIFICACIÓN

VENTAS VS. PRESUPUESTO		COSTO DE DISTRIBUCIÓN		DÍAS VENTA EN INVENTARIO		MERMAS, QUEBRANTOS Y MERCANCÍA EN MAL ESTADO		OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)		EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)	
RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO DE CUMPL. DE LA NORMA	CALIF.	RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF.
%	No.	%	No.	DÍAS	No.	%	No.	%	No.	%	No.
90.0 - 93	2	22.1 - 23	3	MENOS DE 14	0	100 - 71	3	90 - 90.9	2	90 - 90.9	2
93.1 - 96	4	21.2 - 22	5	15 a 20	10	70 - 41	5	91 - 91.9	4	91 - 91.9	4
96.1 - 98	6	20.1 - 21	10	21 a 30	20	40 - 21	7	92 - 92.9	7	92 - 92.9	7
98.1 - 100	8	19.1 - 20	15	31 - 35	10	Menos de 21	10	93 - 93.9	8	93 - 93.9	8
100.1 - 102	10	Menos de 19	20	Más de 35	0			94 - 94.9	9	94 - 94.9	9
102.1 - 104	12							95 - 95.9	10	95 - 95.9	10
104.1 - 106	14							96 - 96.9	11	96 - 96.9	11
106.1 - 108	16							97 - 97.9	12	97 - 97.9	12
108.1 - 110	18							98 - 98.9	13	98 - 98.9	13
Más de 110	20							99 - 99.9	14	99 - 99.9	14
								100 ó Más	15	100 ó Más	15

INCENTIVO (% DEL SUELDO) CON RESPECTO A CALIFICACIÓN OBTENIDA:

CALIFICACION	45 - 54	55 - 64	65 - 74	75 - 84	85 - 87	88 - 89	90 - 94	95 - 97	98 - 99	100
INCENTIVO	5	7	9	10	12	15	20	23	25	30

c CEDULA DE EVALUACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN

ALMACÉN CENTRAL

SUCURSAL: _____

PERÍODO: _____

UNIDAD OPERATIVA: _____

No.	INDICADOR	ALMACÉN CENTRAL: _____	
		RESULTADO	CALIFICACION
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO		
2	COSTO DE DISTRIBUCION		
3	DÍAS VENTA EN INVENTARIO		
4	MERMAS, QUEBRANTOS Y MERCANCIA EN MAL ESTADO		
5	OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)		
6	EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)		
		TOTAL	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

ESTÍMULO = %

REVISÓ

XI. OFICINA CENTRAL, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS

a INDICADORES, PONDERACIÓN Y DEFINICIÓN

No.	INDICADORES	% PONDERACIÓN
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO	25
2	RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE APOYOS	30
3	DÍAS VENTA EN INVENTARIO	20
4	DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	25
TOTAL		100

VENTAS VS. PRESUPUESTO: Señala el grado de cumplimiento de las ventas netas con relación a las presupuestadas. Consideran ventas correspondientes al almacén central y de los almacenes rurales. Se obtiene del estado de Resultados del periodo a evaluar.

RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE APOYOS: Indica el porcentaje del Resultado Antes de Apoyos Federales con relación a las ventas netas totales. Se obtiene del estado de Resultados del periodo a evaluar.

DÍAS VENTA EN INVENTARIO: Nivel de inventario consolidado de los almacenes centrales y rurales, expresado en días disponibles para la venta. Se obtiene de los Estados Financieros.

DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA: Indica el número de días en la cartera de clientes y programas especiales. Se obtiene de los Estados Financieros.

La validación de estos indicadores es responsabilidad de la dirección de finanzas

NOTA: Con estos indicadores se establecerá el total máximo a alcanzar por los trabajadores de Oficinas Centrales, Obteniéndose del resultado consolidado de la entidad.

b RANGO DE CALIFICACIÓN

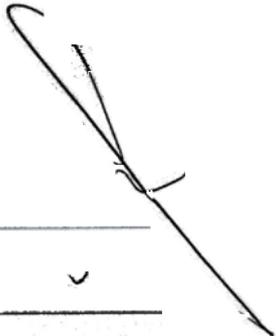
VENTAS VS. PRESUPUESTO		RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE APOYOS		DÍAS VENTA EN INVENTARIO		DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA	
RANGO	CALIF.	RANGO	CALIF	RANGO	CALIF	RANGO	CALIF
	%			%	No.	%	No.
90.0 -				Menos de 14	0	26 ó Más	0
93.1 -				15 a 20	10	23-25	5
96.1 -				21 a 30	20	20-22	10
99.1 -				31 - 35	10	19-21	15
102.1 -				Más de 35	0	17-18	20
105.1 -						16 ó Menos	25
108.1 -							
Más de 110	25	(7)	24				
		(6)	27				
		(5)	30				

INCENTIVO (% DEL SUELDO) CON RESPECTO A CALIFICACIÓN OBTENIDA:

CALIFICACION	40 - 49	50 - 59	60-69	70-84	85-87	88-89	90-94	95-97	98-99	100
INCENTIVO	5	7	9	10	12	15	20	23	25	30

c CEDULA DE EVALUACIÓN

CÉDULA DE EVALUACIÓN
OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS



OFICINA CENTRAL O SUCURSAL _____ PERÍODO _____
 UNIDAD OPERATIVA: _____

No.	INDICADOR		
		RESULTADO	CALIFICACION
1	VENTAS VS. PRESUPUESTO		
2	RESULTADO DE OPERACIÓN ANTES DE APOYOS		
3	DÍAS VENTA EN INVENTARIO		
4	DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA		
		TOTAL	

ESTÍMULO = _____ %

ELABORÓ _____

AUTORIZÓ _____

REVISÓ _____

ACUERDO EJECUTIVO DE METAS

EJERCICIO FISCAL _____

1.- PARTICIPANTE

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____

NÚMERO DE EMPLEADOS: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

2.- INTEGRANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

NOMBRE

PUESTO

SUELDO

IMPORTE DEL ESTÍMULO

NOMBRE	PUESTO	SUELDO	IMPORTE DEL ESTÍMULO

ANEXO I

CONCEPTOS A CONSIDERAR EN EL INDICADOR DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

CONCEPTO	CALIFICACIÓN
REUNIÓN MENSUAL DE PRECONSEJO • REALIZADA	5
REALIZACIÓN DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS • ENTRE 95% Y 100% DE CUMPLIMIENTO • ENTRE 85% Y 94% DE CUMPLIMIENTO • ENTRE 75% Y 84% DE CUMPLIMIENTO • ENTRE 65% Y 74% DE CUMPLIMIENTO	5 4 3 2
TOTAL	10

RANGO	CALIF.
100	10
90	9
80	8
70	7
50	5
40	4
30	3
20	2

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN, ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO MEDIANTE ACUERDO NO. 03/CIDAP 4-2006/2006 EXT, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 4-2006 DE LA CIDAP DE FECHA 18 DE OCTUBRE DE 2006.

Maria Gabriela Solís Suárez.

LIC. MARÍA GABRIELA SOLÍS SUÁREZ
SECRETARIA TÉCNICA DE LA CIDAP

ACUERDO EJECUTIVO DE METAS

EJERCICIO FISCAL

1.- PARTICIPANTE

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:

NÚMERO DE EMPLEADOS:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

2.- INTEGRANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

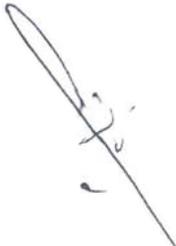
NOMBRE

PUESTO

SUELDO

IMPORTE DEL ESTÍMULO

NOMBRE	PUESTO	SUELDO	IMPORTE DEL ESTÍMULO

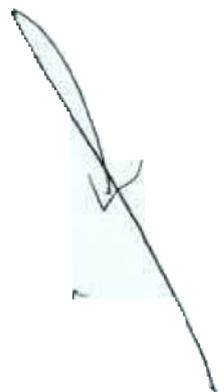


INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACUERDO EJECUTIVO DE METAS

Objetivo: Facilitar el llenado del formato, denominado ACUERDO EJECUTIVO DE METAS, precisando los conceptos requeridos en él, así como homogeneizar la forma de presentación de la información.

Nº	CAMPO	OBSERVACIONES
1	EJERCICIO FISCAL	Anotar el año al cual corresponden las metas comprometidas.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	Nombre del área que suscribe el acuerdo mediante el cual se comprometen las metas.
3	NÚMERO DE EMPLEADOS	Número de empleados adscritos al área que suscribe el acuerdo.
4	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Denominación del área que suscribe el acuerdo.
5	NOMBRE	Nombre de cada uno de los empleados adscritos al área que suscribe el acuerdo ejecutivo.
6	PUESTO	Puesto que ocupa cada uno de los empleados que podrían hacerse acreedores a estímulos.
7	SUELDO	Monto del sueldo mensual que percibe cada uno de los empleados adscritos al área que suscribe el acuerdo.
8	IMPORTE ESTÍMULO DEL	Monto en pesos del estímulo máximo que podría alcanzar cada empleado si se cumplen las metas comprometidas.



CEDULA DE EVALUACIÓN

ALMACÉN RURAL

SUCURSAL: 1 _____ PERÍODO: 2 _____
 UNIDAD OPERATIVA: 3 _____

4	5	INDICADOR	ALMACÉN RURAL: 6	RESULTADO	CALIFICACIÓN
	1	VENTAS VS. PRESUPUESTO		-	8
	2	FALTANTES DE CAPITAL DE TRABAJO			
	3	DÍAS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA			
	4	RESULTADO DIRECTO DE OPERACIÓN			
	5	DÍAS VENTA EN INVENTARIO			
	6	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA			
		CAPACITACIÓN			
	8	OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)			
	9	EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)			
		TOTAL			9

ESTÍMULO = 10 %

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

12

13



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CEDULA DE EVALUACIÓN ALMACÉN RURAL

Objetivo: Facilitar el llenado del formato, denominado CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL ALMACÉN RURAL, precisando los conceptos requeridos en él, así como homogeneizar la forma de presentación de la información.

Nº	CAMPO	OBSERVACIONES
1	SUCURSAL	Nombre de la Sucursal a la que pertenece el Almacén Rural evaluado.
2	PERIODO	Es el trimestre que se evalúa.
3	UNIDAD OPERATIVA	Nombre de la Unidad Operativa a la que pertenece el Almacén Rural evaluado.
4	Nº	Número del indicador a evaluar.
5	INDICADOR	Denominación de cada uno de los 9 indicadores que se evalúan.
6	ALMACÉN RURAL	Nombre del Almacén Rural al que se está evaluando.
7	RESULTADO	Es el resultado obtenido para cada uno de los indicadores listados en la columna INDICADOR.
8	CALIFICACIÓN	Es el valor numérico absoluto del resultado obtenido en cada indicador, según los rangos de calificación establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
9	TOTAL	Es la suma de las calificaciones obtenidas en los indicadores evaluados según el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
10	ESTÍMULO	Es el porcentaje de estímulo alcanzado, de acuerdo a la calificación total obtenida según el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
1	ELABORÓ	Nombre y firma del Jefe de Almacén que elaboró la cédula de evaluación.
12	REVISÓ	Nombre y firma del Titular de la Unidad Operativa que revisó la cédula de evaluación. En Sucursales sin Unidad Operativa: Nombre y firma del Responsable de Operaciones que revisó la cédula de evaluación.
13	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Gerente de la Sucursal.

CEDULA DE EVALUACIÓN

ALMACÉN CENTRAL

SUCURSAL: PERÍODO:

UNIDAD OPERATIVA:

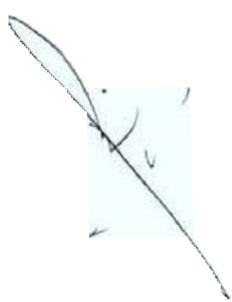
<input type="text" value="4"/>	No. <input type="text" value="5"/>	INDICADOR	ALMACÉN CENTRAL: <input type="text" value="6"/>	
			RESULTADO <input type="text" value="7"/>	CALIFICACIÓN <input type="text" value="8"/>
1		VENTAS VS. PRESUPUESTO		
2		COSTO DE DISTRIBUCION		
3		DÍAS VENTA EN INVENTARIO		
4		MERMAS, QUEBRANTOS Y MERCANCIA EN MAL ESTADO		
5		OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO (EN TIEMPO)		
6		EFICIENCIA DE SURTIMIENTO (EN CANTIDAD)		
			TOTAL	<input type="text" value="9"/>

ESTÍMULO = %

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CEDULA DE EVALUACIÓN ALMACÉN CENTRAL

Objetivo: Facilitar el llenado del formato, denominado CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA EL ALMACÉN CENTRAL, precisando los conceptos requeridos en él, así como homogeneizar la forma de presentación de la información.

Nº	CAMPO	OBSERVACIONES
1	SUCURSAL	Nombre de la Sucursal a la que pertenece el Almacén Central evaluado.
2	PERIODO	Es el trimestre que se evalúa.
3	UNIDAD OPERATIVA	Nombre de la Unidad Operativa a la que pertenece el Almacén Central evaluado.
4	Nº	Número del indicador a evaluar.
5	INDICADOR	Denominación de cada uno de los 6 indicadores que se evalúan.
6	ALMACÉN CENTRAL	Nombre del Almacén Central al que se está evaluando.
7	RESULTADO	Es el resultado obtenido para cada uno de los indicadores listados en la columna INDICADOR.
8	CALIFICACIÓN	Es el valor numérico absoluto del resultado obtenido en cada indicador, según los rangos de calificación establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
9	TOTAL	Es la suma de las calificaciones obtenidas en los indicadores evaluados según el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
10	ESTÍMULO	Es el porcentaje de estímulo alcanzado, de acuerdo a la calificación total obtenida según el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
11	ELABORÓ	Nombre y firma del Jefe de Almacén Central que elaboró la cédula de evaluación.
12	REVISÓ	Nombre y firma del Titular de la Unidad Operativa que revisó la cédula de evaluación. En Sucursales sin Unidad Operativa: Nombre y firma del Responsable de Operaciones que revisó la cédula de evaluación.
13	AUTORIZÓ	Nombre y firma del Gerente de la Sucursal.



**CEDULA DE EVALUACIÓN
OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS**

Objetivo: Facilitar el llenado del formato, denominado CÉDULA DE EVALUACIÓN PARA OFICINAS CENTRALES, SUCURSALES Y UNIDADES OPERATIVAS, precisando los conceptos requeridos en él, así como homogeneizar la forma de presentación de la información.

Nº	CAMPO	OBSERVACIONES
1	OFICINA CENTRAL O SUCURSAL	Anotar Oficina Central ó nombre de la Sucursal que se evalúa.
2	PERIODO	Es el trimestre que se evalúa.
3	UNIDAD OPERATIVA	Nombre de la Unidad Operativa o del Area de Oficinas Centrales que se evalúa.
4	Nº	Es el número del indicador a evaluar.
5	INDICADOR	Denominación de cada uno de los 4 indicadores que se evalúan.
6	RESULTADO	Es el resultado obtenido para cada indicador.
7	CALIFICACIÓN	Es el valor numérico absoluto del resultado obtenido en cada indicador, según los rangos de calificación establecidos en el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
8	TOTAL	Es la suma de las calificaciones obtenidas en los indicadores evaluados según el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
9	ESTÍMULO	Es el porcentaje de estímulo alcanzado, de acuerdo a la calificación total obtenida según en el Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad.
10	ELABORÓ	En Sucursal y Unidad Operativa: Nombre y firma del Responsable de Recursos Humanos.
		En Oficinas Centrales: Nombre y firma del Coordinador del IMSS.
11	REVISÓ.	En Unidad Operativa: Nombre y firma del Titular de la Unidad Operativa.
		En Sucursal: Nombre y firma del Responsable de Administración y Finanzas.
		En Oficinas Centrales: Nombre y firma del Subgerente de Personal.
12	AUTORIZÓ	En Sucursales y Unidades Operativas: Nombre y firma del Gerente de la Sucursal.
		En Oficinas Centrales: Nombre y firma del Gerente de Personal.



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.