

DICONSA

**Unidad Jurídica
Prosecretaría del Honorable Consejo de Administración**

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 115 del Honorable Consejo de Administración de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 8 de septiembre de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

12/IX/2015 Con fundamento en lo establecido en el artículo 58, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como en la Cláusula Décima Novena, fracción XXV de los Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V., este Honorable Consejo de Administración aprueba la actualización al contenido del documento normativo denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C.V.", en los términos propuestos en el anexo que se presenta en la carpeta de trabajo de la Sesión, e instruye al Director General de la Entidad para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el texto del presente acuerdo, formará parte integrante de lo que se desahogará en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los catorce días del mes de septiembre de 2015.



**Lic. César Cabello Ramírez
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de DICONSA, S.A. de C.V.**

DICONSA

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

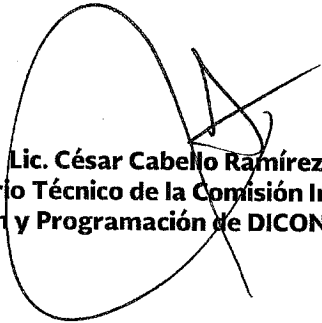
CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Primera Sesión Extraordinaria 2015 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de DICONSA, S.A. de C.V., celebrada el día 27 de agosto de 2015, se presentó el siguiente acuerdo:

03/CIDAP 1-2015/2015/EXT. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 6, 17, 18 y 19 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V. (CIDAP), el pleno de la Comisión autoriza la actualización al documento denominado "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C.V."

Se hace constar que el presente acuerdo forma parte de lo desahogado en el acta correspondiente.

Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los cuatro días del mes de septiembre de 2015.



**Lic. César Cabello Ramírez
Secretario Técnico de la Comisión Interna de
Administración y Programación de DICONSA, S.A. de C.V.**

DICONSA


FO-DGO-001
Firmas de elaboración

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

Dirección de Comercialización

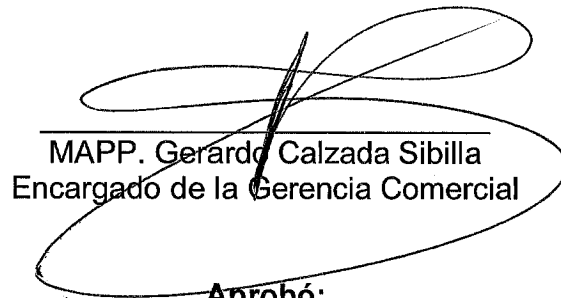
Código: 20142-AB02

Elaboró:




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

Revisó:



MAPP. Gerardo Calzada Sibilla
Encargado de la Gerencia Comercial

Aprobó:



C. Lino Enrique Ávila Núñez
Director de Comercialización

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

5/VIII/2015.
Cinco.

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación del documento

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

20142-AB02

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	4
III. GLOSARIO.....	4
IV. MARCO LEGAL.....	6
V. REFERENCIAS.....	7
VI. INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA	7
DEL COMITÉ.....	7
DE LOS SUBCOMITÉS	8
VII. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	12
VIII. ATRIBUCIONES DE LOS SUBCOMITÉS	13
IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES.....	14
DE LA O EL PRESIDENTE.....	15
DE LA O EL SECRETARIO EJECUTIVO.....	15
DE LAS O LOS VOCALES.....	16
DE LAS O LOS ASESORES.....	17
DE LAS O LOS INVITADOS.....	17
X. FUNCIONAMIENTO.....	18
DEL COMITÉ	18
DEL SUBCOMITÉ.....	22
XI. REGISTROS	26
XII. RELACIÓN DE ANEXOS	27
XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	28
HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO.....	30

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

20142-AB02

I. Introducción:

Considerando la magnitud de las adquisiciones de bienes para comercializar, en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, S.A. de C. V., celebrada el 27 de septiembre de 2001, el Órgano Interno de Control señaló la necesidad de crear un "Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar", independiente del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

Por lo anterior, se consideró conveniente consultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, (SECODAM), ahora Secretaría de la Función Pública, sobre la posibilidad de que autorizara la constitución de un Comité independiente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa, con la facultad de atender exclusivamente la adquisición de los bienes que se comercializan, a fin de contar con un órgano interdisciplinario que, de manera colegiada y transparente, estableciera los criterios generales, programas, presupuestos, políticas, lineamientos y procedimientos necesarios, para realizar las adquisiciones.

La consulta se realizó por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del Órgano Interno de Control en Diconsa, mediante oficios DAJ/MADVR/1952/01 y 20/142/OIC/CAVE/206/01, respectivamente, ambos del 18 de octubre del 2001.

En respuesta, la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, con fundamento en los artículos 7 y 22 de la Ley y 14, último párrafo de su Reglamento, autorizó su constitución, mediante oficio UNAOPSPF/309/AD/484/2001, del 22 de noviembre del 2001, en el entendido que las gestiones que dicho Comité realice se informarán al H. Consejo de Administración.

El H. Consejo de Administración autorizó el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar, en su sesión número 64, del 11 de diciembre de 2002.

Posteriormente, este manual ha registrado diversas modificaciones, entre las que destaca la incorporación de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. en el año 2007.

Derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, así como del Reglamento de dicha Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, es necesario implementar en lo aplicable las

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

20142-AB02

modificaciones correspondientes a este documento normativo.

Una de las reformas a la Ley es la indicada en el artículo 22, misma que refiere lo relativo a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el que, entre otros aspectos, señala que el número total de miembros del Comité deberá ser impar.

Por lo anterior, debido a que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar consideraba un número par de integrantes, se procedió a realizar la modificación correspondiente.

En 2015, como parte del Taller de Análisis y Mejora de Procesos, que se impartió durante 2014-2015, se desarrollaron diversos proyectos, entre los cuales cabe destacar la inclusión de nuevos formatos de información de compras, ventas e inventarios para apoyar a que en las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar se disponga de información más precisa para el análisis y la toma de decisiones en materia de comercialización, lo cual da origen a esta actualización del manual.

II. Objetivo:

Establecer la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité y de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S.A. de C. V., así como las responsabilidades de cada uno de sus integrantes, para su adecuado desempeño y su participación en el análisis de los asuntos que se presenten al Comité para su dictamen y así asegurar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que deben observarse en la administración de los recursos que se destinan a las adquisiciones de bienes para comercializar, a fin de asegurar a la entidad las mejores condiciones en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

III. Glosario:

- **Adquisiciones:** Acto de comprar bienes o productos.
- **Bienes para Comercializar:** Son los artículos que Diconsa comercializa en cumplimiento de su objetivo social, que consisten en maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz, leche subsidiada, abarrotes y mercancías generales, de acuerdo a su clasificación genérica.
- **CIDAP:** Comisión Interna de Administración y Programación de Diconsa, S. A. de C.

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

20142-AB02

V.

- **Comité:** Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
- **Diconsa:** Diconsa, S. A. de C. V.
- **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Oficinas Centrales:** Oficinas de Diconsa, ubicadas en el Distrito Federal
- **Presupuesto autorizado:** Presupuesto de compras y/o ventas de bienes para comercializar para el ejercicio correspondiente, incluido en el flujo de efectivo autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación comunicado mediante oficio por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Coordinadora de Sector.
- **Programa de Abasto Rural:** Programa Social a cargo de Diconsa, consistente en el abasto de productos de consumo básico, que se venden a la población objetivo a través de las tiendas comunitarias.
- **Programa Anual de Adquisiciones:** Estimación calendarizada de las cantidades e importes de bienes a adquirir, total y por línea de productos, en Oficinas Centrales y por Sucursal y Unidad Operativa. Se elabora a partir de presupuesto de compras autorizado y de acuerdo a la demanda esperada de los artículos.
- **Programa Especial:** Programa de apoyo a población vulnerable a cargo de instituciones del gobierno federal, los gobiernos estatales o los gobiernos municipales o instituciones privadas que realicen actividades de apoyo social, para el cual Diconsa vende los productos perecederos o no perecederos que le solicite la institución a cargo del programa para que ésta los entregue a la población objetivo de dicho programa.
- **Proveedor:** Persona física o moral que vende a Diconsa los bienes para comercializar que ésta requiere, conforme a un contrato o pedido suscrito entre ambos.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- **Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V., constituidos en cada una de las Sucursales.
- **Sucursales:** Unidades Administrativas de Diconsa en el interior de la República.

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

20142-AB02

- **UNCP:** Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas, dependiente de la Secretaría de la Función Pública.
- **Unidades Operativas:** Unidades administrativas de Diconsa dependientes de las Sucursales y encargadas del manejo de las mercancías en los almacenes y su distribución a las tiendas comunitarias.

IV. Marco legal:

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamentos.

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

Códigos.

- Código de Comercio.

Disposiciones Diversas.

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación del documento

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

20142-AB02

V. Referencias

- Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C. V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.
- Manual de Documentos Normativos.
- Autorización emitida por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, dependiente de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad de la SECODAM, actualmente Secretaría de la Función Pública, mediante Oficio UNAOPSF/AD/484/2001, del 22 de noviembre del 2001, para la creación del "Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar".

VI. Integración y Estructura:

A. El Comité se integrará de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Presidente(a): Director(a) de Comercialización.
- Vocales:
 - ✓ Director (a) de Finanzas
 - ✓ Director (a) de Administración y Recursos Humanos
 - ✓ Director (a) de Operaciones
 - ✓ Director (a) de Desarrollo

Con derecho a voz y sin voto, los siguientes:

Secretario (a) Técnico (a): Gerente (a) Comercial.

Asesores:

DICONSA

FO-DGO-002

Presentación del documento

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

20142-AB02

- El (La) Titular de la Unidad Jurídica.
- El (La) Titular del Órgano Interno de Control.
- Invitados (as):
 - Las y los servidores públicos de Diconsa, cuya intervención considere necesaria el (la) Presidente (a) del Comité, el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) o las y los Vocales, para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
 - Un (a) representante de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas (UNCP) de la Secretaría de la Función Pública, en su caso.
 - Un (a) representante de los Consejos Comunitarios de Abasto, como invitado (a) permanente.
 - Otras personas que se considere necesario deban participar con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del (de la) titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste (a) con las mismas funciones.

B. Los Subcomités se integrarán en cada una de las Sucursales de Diconsa de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Presidente (a): Gerente (a) de la Sucursal.
- Vocales:
 - Responsable del Área de Abasto de la Sucursal.
 - Responsable del Área de Operaciones de la Sucursal.
 - Titular del Área de Administración y Finanzas de la Sucursal.
 - Titulares de las Unidades Operativas de la Sucursal.

Con derecho a voz y sin voto, los siguientes:

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

20142-AB02

- Secretario (a) Técnico (a): El servidor público que designe el Gerente de la Sucursal, el cual deberá ser de un nivel inmediato inferior.

Asesores (as):

- El (La) Titular del Área Jurídica de la Sucursal.
- El (La) Titular del Órgano Interno de Control o el (la) servidor (a) público (a) que éste (a) designe.

Invitados (as):

- Las y los servidores públicos de Oficinas Centrales, Sucursal o Unidad Operativa, cuya intervención considere necesaria el (la) Presidente (a), el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a) o las y los Vocales, para aclarar aspectos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité
- Como invitado (a) permanente un (a) representante de los Consejos Comunitarios de Abasto.
- Otras personas que se considere necesario deban participar con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Subcomité.

Los miembros del Subcomité, los asesores y el secretario técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al del (de la) titular, y sólo podrán participar en ausencia de éste (a) con las mismas funciones.

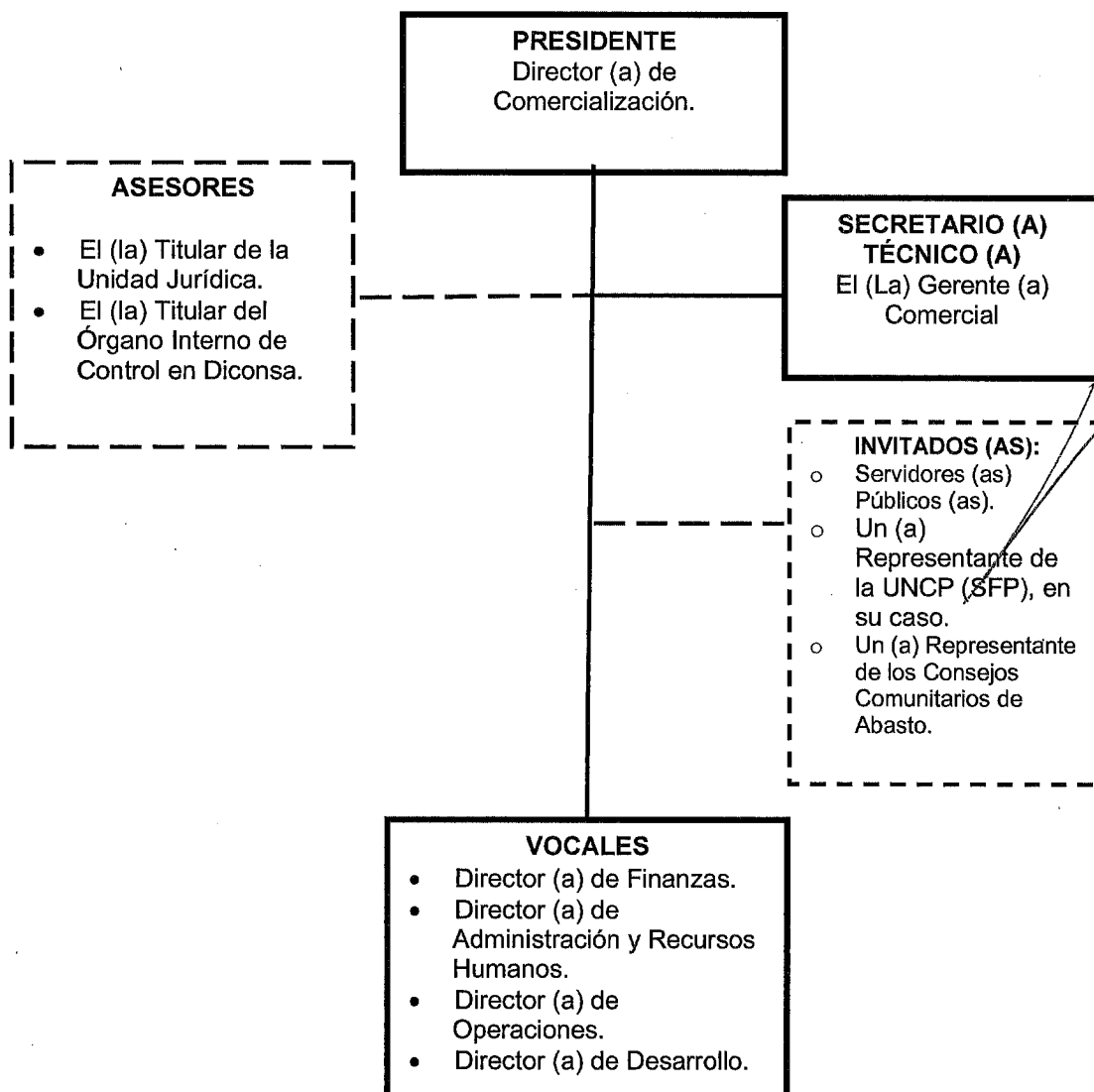
DICONSA

FO-DGO-002
Presentación del documento

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

20142-AB02

ESTRUCTURA DEL COMITÉ

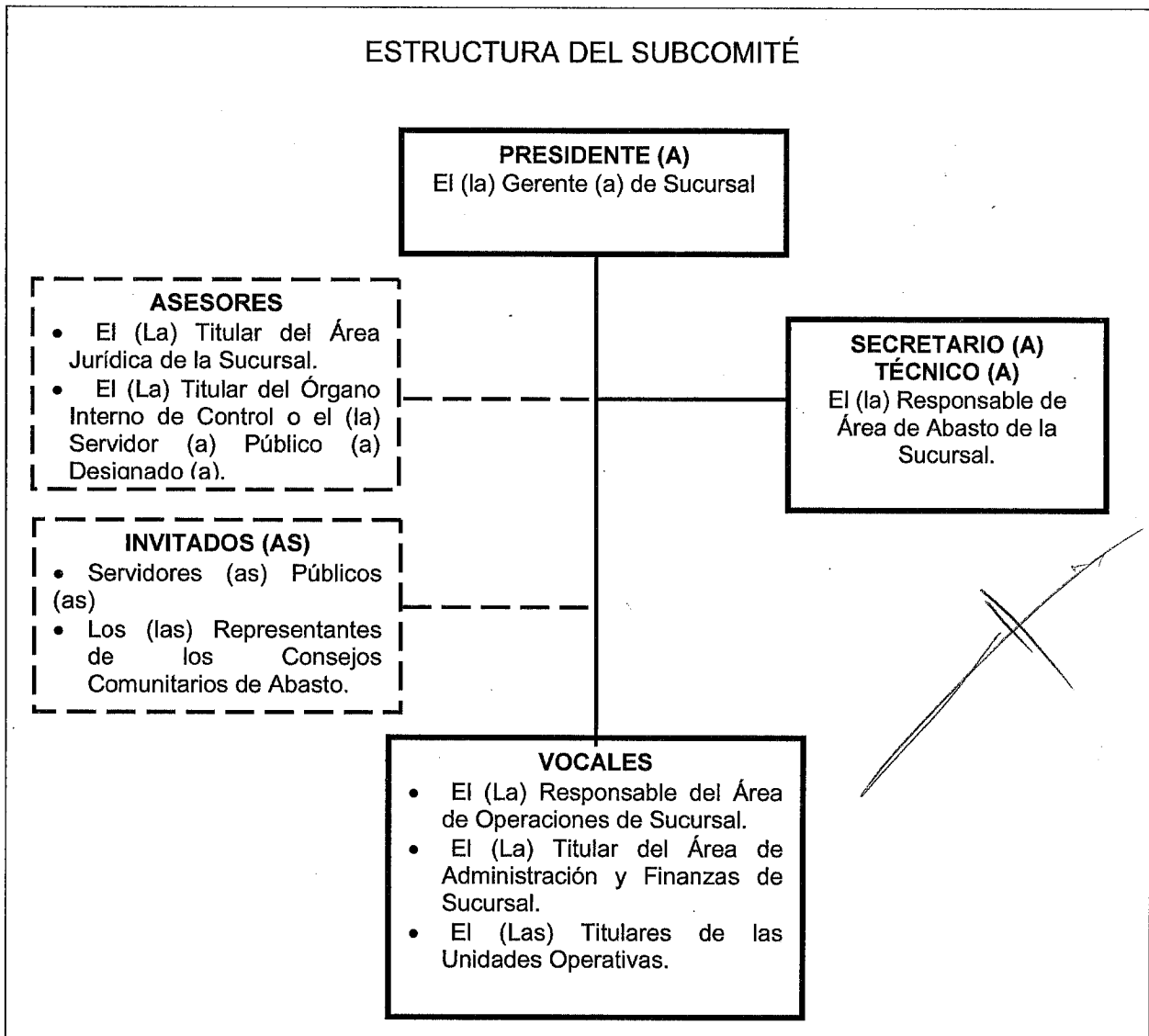


DICONSA

FO-DGO-002
Presentación del documento

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

20142-AB02



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

20142-AB02

VII. Atribuciones del Comité:

1. Revisar el programa y el presupuesto anual de adquisiciones de bienes para comercializar, así como sus modificaciones, y formular las observaciones o recomendaciones que considere convenientes a los mismos. El programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar deberá revisarlo antes de su publicación en la página de Internet de la institución y en su caso en CompraNet.
2. Revisar y en su caso emitir sus comentarios sobre el proyecto del presupuesto anual de adquisiciones de bienes para comercializar que le presente el Presidente del Comité en su reunión ordinaria de septiembre u octubre de cada año.
3. Recomendar, en caso procedente, la modificación del programa de adquisiciones de bienes para comercializar conforme a los niveles de ventas e inventarios.
4. Conocer y en su caso comentar las actualizaciones de este documento normativo y de las políticas, bases, lineamientos y procedimientos en materia de adquisiciones de bienes para comercializar, previo a ser sometidos a la autorización de la CIDAP y, en su caso, del Órgano de Gobierno de la Entidad, conforme a la normatividad interna que regule la materia.
5. Conocer y en su caso emitir sus comentarios para la elaboración y actualización del manual de integración y funcionamiento del comité y los subcomités de adquisiciones de bienes para comercializar, en el cual se deberán considerar cuando menos las bases señaladas en la Ley para tal efecto.
6. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
7. Autorizar los supuestos no previstos en la normatividad vigente relacionada con las adquisiciones de bienes para comercializar, y de considerarlo necesario informar de ello al Órgano de Gobierno en su sesión próxima inmediata y posteriormente, si se considera procedente, establecer el acuerdo para que la Dirección de Comercialización o el área responsable modifique el documento correspondiente conforme a la normatividad establecida.
8. Revisar y analizar los informes de avances mensuales y trimestrales que le presente el Director de Comercialización sobre los resultados de las adquisiciones de los bienes para comercializar y formular las observaciones y recomendaciones que se estimen convenientes al respecto, así como los relativos al comportamiento de los

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

20142-AB02

- inventarios y de las ventas, así como verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes para Comercializar y su presupuesto se ejecuten conforme a lo programado, asimismo, proponer en su caso acciones tendientes para mejorar o corregir sus procesos para la adquisición de bienes.
9. Autorizar la creación de los Subcomités en las Sucursales y aprobar sus atribuciones y responsabilidades.
 10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del Comité.
 11. Evaluar los resultados de las acciones realizadas para la adquisición de los bienes para comercializar y, en su caso, recomendar las medidas procedentes para su mejoramiento y optimización.
 12. Supervisar y asesorar a los Subcomités o Grupos de Trabajo que se constituyan por acuerdo del Comité con objeto de analizar o atender algún caso particular relacionado con la adquisición de bienes para comercializar, para que su operación y funcionamiento se realice de manera eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
 13. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal.

VIII. Atribuciones de los Subcomités:

1. Formular las observaciones o recomendaciones que estime procedentes a los programas y presupuestos originales o modificados de adquisiciones de bienes para comercializar de la Sucursal correspondiente.
2. Analizar los informes de los resultados de las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes destinados a la comercialización y, en su caso, emitir las opiniones correspondientes.
3. Revisar y analizar los informes de los avances mensuales y trimestrales de adquisiciones de bienes para comercializar que presente el Gerente de la Sucursal, así como los relativos al comportamiento de los inventarios, las ventas y los precios de compra y venta, y en su caso formular las observaciones y recomendaciones convenientes, así como verificar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes para Comercializar y su presupuesto se ejecuten conforme a lo programado, asimismo, propongan medidas tendientes para mejorar o corregir

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

20142-AB02

sus procesos para la adquisición de bienes.

4. Informar al Comité lo que el mismo le solicite cuando así se requiera sobre las adquisiciones de bienes para comercializar y los demás aspectos relacionados con las mismas.
5. Someter a consideración del Comité los asuntos que consideren convenientes sean analizados por el mismo de acuerdo a sus facultades.
6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones del Subcomité.
7. Someter a la consideración del Comité los casos no previstos en el presente manual para su análisis.
8. Establecer el calendario de sesiones ordinarias del Subcomité del siguiente ejercicio fiscal.

IX. Funciones y responsabilidades de los integrantes del Comité y de los Subcomités:

DEL (DE LA) PRESIDENTE (A)

1. Presidir las reuniones del Comité o del Subcomité según corresponda.
2. Expedir la convocatoria y orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Asistir a las reuniones del Comité o Subcomité, según corresponda, o instruir a su suplente para que asista en su lugar cuando exista causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o fuerza mayor.
4. Designar por escrito a su suplente, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
5. Designar por escrito a la o el Secretario Técnico, el cual deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.
6. Coordinar los asuntos y acciones para que se presente a consideración del Comité o Subcomité correspondiente en la última sesión del ejercicio que corresponda, el

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

20142-AB02

calendario de sesiones ordinarias del año siguiente.

7. Presentar al Comité o Subcomité, en la primera reunión ordinaria del año, para su revisión, en coordinación con el área de Finanzas, el presupuesto y el programa anual de adquisición de bienes para comercializar.
8. El Presidente del Comité, comunicar con oficio al Director de Administración y Recursos Humanos y Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa el programa anual de adquisiciones de bienes para comercializar, previamente revisado por el Comité, para que lo integre al programa anual de adquisiciones de la entidad para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.
9. Solicitar a las áreas generadoras, la información que se requiera para el desarrollo de cada sesión del Comité o Subcomité.
10. Analizar previo a su envío, la información para sustentar las reuniones y, en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
11. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité y, en caso de empate en las resoluciones ejercer su voto de calidad.
12. Revisar y en su caso indicar correcciones y firmar las actas de las reuniones en las que participe.
13. Dar a conocer e instrumentar los dictámenes y acuerdos del Comité o Subcomité correspondiente.
14. Presentar al Comité o Subcomité, según corresponda, los informes mensuales y trimestrales de adquisiciones y demás aspectos relacionados con los bienes para comercializar.
15. Informar por escrito a la o el Director General de Diconsa sobre las actividades y resultados del Comité o Subcomité, cuando considere que ello sea necesario por la importancia de los temas tratados.
16. Informar y dar respuesta a las solicitudes del Comité o Subcomité de los asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes para comercializar de la Sucursal que corresponda.

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

20142-AB02

DEL (DE LA) SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

1. Recibir los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité o Subcomité e incorporarlos en el orden del día de la siguiente sesión.
2. Acordar con el (la) Presidente (a), el orden del día, así como los distintos documentos de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución.
3. Coordinar la elaboración de la convocatoria, el orden del día y los soportes documentales de la carpeta ejecutiva para las sesiones, así como su distribución a los integrantes del Comité o Subcomité.
4. Asistir a las reuniones del Comité o Subcomité, según corresponda.
5. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité o Subcomité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
6. Preparar y organizar las sesiones del Comité o Subcomité que corresponda.
7. Mantener actualizado el archivo de las actas del Comité o Subcomité, según corresponda.
8. Elaborar, en su caso corregir, y tramitar la firma de las actas de las sesiones del Comité o Subcomité.
9. Dar seguimiento y mantener informado a la o el Presidente del Comité o Subcomité, de los avances de los acuerdos hasta su total cumplimiento.
10. Resguardar, ~~por un lapso mínimo de cinco años~~, la documentación respaldo de las sesiones, opiniones, resoluciones, acciones, trabajos y actas que se deriven de las reuniones celebradas.
11. Coordinar la operación de los grupos de trabajo que establezca el Comité o Subcomité, que atiendan asuntos relacionados con las adquisiciones de bienes para comercializar.
12. Designar por escrito a su suplente.

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

20142-AB02

13. Las demás que expresamente le asigne el (la) Presidente (a).

DE LOS VOCALES

1. Someter al Comité o Subcomité los asuntos sobre adquisiciones de bienes para comercializar estimen necesarios.
2. Coordinar la elaboración de la información que se requiera, del área de su competencia.
3. Enviar a la o el Secretario (a) Técnico (a) los documentos soporte de los asuntos que desean someter a la consideración del Comité o Subcomité, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión.
4. Asistir puntualmente a las sesiones a las que sea convocado.
5. Analizar los asuntos que se consignen en el orden del día, así como los documentos correspondientes.
6. Emitir su voto y hacer los comentarios que estimen pertinentes con respecto a los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité, según corresponda.
7. Dar seguimiento, en el área de su competencia, a las resoluciones del Comité o Subcomité, informando de los casos correspondientes, hasta su cumplimiento.
8. Informar al Comité o Subcomité sobre posibles retrasos, irregularidades y problemas que surjan respecto a las adquisiciones de bienes para comercializar.
9. Revisar y en su caso emitir observaciones y suscribir las actas de las reuniones a las que haya asistido.
10. Designar por escrito a su suplente.
11. Las demás que expresamente le asigne el Comité o Subcomité.

DE LAS Y LOS ASESORES

1. Ejercer su derecho a voz.

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

20142-AB02

2. Emitir sus opiniones en torno a los asuntos que se traten.
3. Proporcionar la orientación necesaria en materia normativa y legal sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité o Subcomité, así como en los actos y decisiones emanadas del mismo, de acuerdo con las facultades del área que representen.
4. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado.
5. Mantener informado al Comité o Subcomité correspondiente sobre los cambios que se efectúen en las leyes y la normatividad aplicables.
6. Revisar y en su caso emitir observaciones y suscribir a las actas de las reuniones a las que haya asistido como constancia de su participación.
7. Designar por escrito a su suplente.

DE LAS Y LOS INVITADOS

1. Ejercer su derecho a voz.
2. Realizar los comentarios y aportar la información y el apoyo técnico sobre los asuntos que le consulte el Comité o el Subcomité.
3. Revisar y en su caso emitir observaciones y suscribir las actas de las reuniones a las que haya asistido.

X. Funcionamiento:

Del Comité:

1. El Comité se constituirá en las Oficinas Centrales de Diconsa.
2. El Comité sesionará de manera ordinaria cada mes o cada dos meses conforme al calendario anual de reuniones que se autorice. Las fechas de las reuniones podrán ser modificadas por la o el Presidente del Comité siempre y cuando este

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

20142-AB02

no pueda asistir a la sesión por causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditada y que ninguno de sus gerentes pueda sustituirlo en su función.

3. A consideración del (de la) Presidente (a) o bien por solicitud escrita de alguno (a) de las o los Vocales, se podrán celebrar sesiones extraordinarias a las que se deberá convocar con un día hábil de anticipación para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados.
4. En la sesión ordinaria de septiembre u octubre de cada ejercicio, se presentará al Comité el proyecto de presupuesto de adquisiciones de bienes para comercializar del siguiente ejercicio anual.
5. En la primera sesión ordinaria del ejercicio anual de que se trate se deberá presentar el presupuesto autorizado anual de adquisiciones de bienes para comercializar, así como el programa anual de adquisiciones de dichos bienes.
6. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal para su aprobación.
7. Los informes de los avances mensuales sobre los resultados de las adquisiciones de bienes para comercializar, que se presenten al Comité deberán considerar, de manera general, los avances en el ejercicio de las adquisiciones de dichos bienes, conforme a los formatos anexos FO-AB02-01 al FOAB02-04, así como la demás información complementaria que se considere necesario, como los informes financieros de ventas, margen de utilidad e inventarios, que proporcione la Dirección de Finanzas.
8. En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, se presentará al Comité los informes trimestrales correspondientes a los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar.

Los informes trimestrales de los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar deberán integrarse con cifras acumuladas al trimestre que se reporte, con información generada por la Dirección de Comercialización, que le proporcionen las Sucursales y Unidades Operativas, conforme a los formatos anexos FO-AB02-01 al FOAB02-05, así como la demás información complementaria que se considere necesario, como los informes financieros de ventas, margen de utilidad e inventarios, que proporcione la Dirección de Finanzas.

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

20142-AB02

El informe trimestral de las adquisiciones de bienes para comercializar deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar en los meses transcurridos hasta el mes inmediato anterior al informe, por programa de abasto rural y programas especiales, así como por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz y leche subsidiada).
 - Comparativo de las adquisiciones de bienes para comercializar con relación a lo presupuestado y al mismo período del año anterior.
 - Nivel de inventarios inicial y final del período.
 - Procedimientos de adquisición de bienes para comercializar aplicados en el período que se informa (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública).
 - Los contratos en que el (la) proveedor (a) haya incurrido en atraso en la entrega de los bienes para comercializar y las penalizaciones aplicadas, precisando los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización y los contratos en los que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega de los bienes.
 - El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos.
 - Las inconformidades recibidas de las o los proveedores.
 - Otra información que se considere necesario integrar al informe.
9. En las sesiones ordinarias del Comité se analizará la información de las adquisiciones de bienes para comercializar, así como los asuntos que por su importancia operativa la Dirección de Comercialización considere que deban hacerse de su conocimiento.
10. El Comité deberá dictaminar en la misma sesión los asuntos que se presenten a su consideración. Las excepciones a este supuesto serán las que se establezcan en el Reglamento de la Ley.
11. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión, se deberá entregar a las y los integrantes del Comité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Los documentos de las reuniones se proporcionarán a las y

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

20142-AB02

los integrantes del Comité y las y los participantes en forma impresa o electrónica.

12. Para ser válidas las reuniones del Comité deberá asistir la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto y deberá contarse con la asistencia del (de la) Presidente (a) o de su Suplente. Para ello, se dará una tolerancia de 15 minutos. En caso contrario, el (la) Presidente (a) del Comité, su Suplente o en ausencia de éstos el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), declarará cancelada la reunión y se convocará formalmente a la reunión en una nueva fecha. Si la reunión tampoco se pudiera llevar a cabo en la nueva fecha por falta de quórum, el (la) Presidente (a) del Comité informará por escrito a el (la) Director (a) General, para que tome las medidas que considere procedentes.
13. En ausencia de los miembros titulares, las y los suplentes asumirán plenamente las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan.
14. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
15. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y se tratarán únicamente en reuniones ordinarias.
16. Las decisiones en las reuniones del Comité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el (la) Presidente (a) del Comité tendrá voto de calidad.
17. De cada sesión se levantará un acta que contendrá los acuerdos establecidos, así como los comentarios y observaciones relevantes. Todas y todos los integrantes con derecho a voto deberán emitir su voto a favor o en contra para establecer los acuerdos, por lo que no habrá abstenciones.
18. El acta de la reunión deberá ser enviada a las y los participantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la reunión para la revisión de la misma.
19. Las y los participantes en las sesiones deberán remitir por escrito sus observaciones al contenido de las actas a más tardar tres días hábiles posteriores a su recepción. En caso de que no emitan las observaciones en ese plazo se entenderá que están de acuerdo con su contenido.
20. Las y los participantes deberán firmar las actas que se deriven de cada sesión, como constancia de su participación. La falta de firma de los invitados no invalidará las actas El (la) Asesor (a) representante del Órgano Interno de Control

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

20142-AB02

deberá ser el (la) último a) en firmar el acta, con el propósito de constatar que dicho documento se encuentre firmado por todas y todos los que participaron en la sesión.

21. Las actas se aprobarán a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior y copia de la misma, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión en la que se haya aprobado.

Del Subcomité:

1. Se constituirá un Subcomité en cada una de las Sucursales de Diconsa.
2. El Subcomité sesionará de manera ordinaria cada mes o cada dos meses conforme al calendario anual de reuniones que se establezca. Las fechas de las reuniones podrán ser modificadas por el (la) Presidente (a) del Subcomité siempre y cuando este (a) o su suplente no pueda asistir a la sesión por causa justificada por motivos de trabajo, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditada.
3. A consideración del (de la) Presidente (a) o bien por solicitud escrita de alguno (a) de los Vocales, se podrán celebrar sesiones extraordinarias a las que se podrá convocar con un día hábil de anticipación.
4. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio fiscal para su aprobación. El calendario aprobado de sesiones ordinarias del Subcomité deberá ser notificado, a través de su Presidente (a) o Secretario (a) Técnico (a), al (a la) Titular del Órgano Interno de Control.
5. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal de que se trate se deberá presentar el presupuesto autorizado anual de adquisiciones de bienes para comercializar de la Sucursal.
6. Los informes de los avances mensuales sobre los resultados de las adquisiciones, que se presenten al Subcomité deberán considerar, de manera general, los avances en el ejercicio de las adquisiciones, conforme a los formatos anexos FO-AB02-01 al FOAB02-04 y FO-AB02-06 al FO-AB02-11, así como la demás información complementaria que se considere necesario, como los informes financieros de ventas, margen de utilidad e inventarios, precios de venta de los artículos, eficiencia de surtimiento de proveedores, etc.

La información de los formatos FO-AB02-06 al FO-AB02-09 se puede generar de

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

20142-AB02

manera automatizada en el BI Comercial, en el apartado de reportes, formatos para el Subcomité. Asimismo, los formatos FO-AB02-06 y FO-AB02-07 contienen un link para generar automáticamente gráficas de los datos.

7. En las reuniones ordinarias que tengan lugar en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el (la) Presidente (a) del Subcomité le presentará los informes trimestrales correspondientes a los resultados generales de las adquisiciones de bienes para comercializar, que deberán integrarse con cifras acumuladas al trimestre que se reporte, conforme a los formatos FO-AB02-01 al FOAB02-11, así como la demás información complementaria que se considere necesario, como los estados financieros, relativa a ventas, inventarios y margen de utilidad bruta, precios de venta, eficiencia de surtimiento de proveedores.

El informe trimestral de las adquisiciones de bienes para comercializar deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resultados generales de las adquisiciones en los meses transcurridos del año hasta el mes inmediato anterior al informe, por programa de abasto rural y programas especiales, así como por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz y leche subsidiada).
- Eficiencia de surtimiento de proveedores en el mes inmediato anterior por línea de productos (abarrotes y mercancías generales, maíz, frijol, arroz, azúcar, harina de maíz, leche subsidiada).
- Nivel de inventarios inicial y final del período por Almacén, Unidad Operativa y consolidado de la Sucursal.
- Comparativo de las adquisiciones con relación a lo presupuestado y al mismo período del año anterior.
- Procedimientos de adquisición aplicados en el período que se informa (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública).
- Los contratos en que el proveedor haya incurrido en atraso en la entrega de los bienes y las penalizaciones aplicadas, precisando los casos en los que se haya agotado el monto máximo de penalización y los contratos en los que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega de los bienes.
- El estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías por la rescisión de los contratos.
- Las inconformidades recibidas de proveedores.
- Otra información que se considere necesario integrar al informe.

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

20142-AB02

Si derivado del análisis de los resultados se determina la existencia de alguna problemática en el abasto de los artículos, el Subcomité podrá establecer acuerdos para su atención y, asimismo, el Gerente de la Sucursal y los Responsables de las áreas determinarán y aplicarán, en su ámbito de responsabilidad, las acciones que correspondan para su solución.

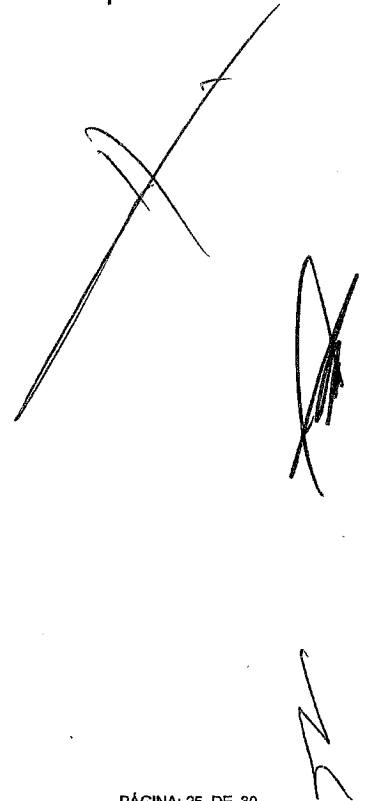
8. En las sesiones ordinarias del Subcomité se analizará la información de las adquisiciones, así como los asuntos que por su importancia operativa se considere que deban hacerse de su conocimiento.
9. Cada Sucursal integrará la información de las Unidades Operativas adscritas a ella para integrar el informe al Subcomité constituido en la Sucursal.
10. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada reunión, se entregará a los integrantes del Subcomité, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. En caso de inobservancia de dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo. Los documentos de las reuniones podrán proporcionarse a los integrantes del Subcomité en forma impresa o electrónica.
11. Para ser válidas las reuniones del Subcomité deberá asistir la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto y deberá contarse con la asistencia del (de la) Presidente (a) o su Suplente. Para ello, se dará una tolerancia de 15 minutos. En caso contrario, el (la) Presidente (a) del Subcomité o en ausencia de este el (la) Secretario (a) Ejecutivo (a), declarará cancelada la reunión y se convocará formalmente a la reunión en una nueva fecha. Si la reunión tampoco se pudiera llevar a cabo en la nueva fecha por falta de quórum, el (la) Presidente (a) del Comité informará por escrito al (a la) Director (a) de Comercialización, para que tome las medidas que considere procedentes.
12. En el orden del día de las sesiones ordinarias, se incluirá un apartado relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
13. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo y se tratará únicamente en reuniones ordinarias.
14. Las decisiones en las reuniones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
15. De cada sesión se levantará un acta que contendrá el sentido de los votos emitidos

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

20142-AB02

por los miembros con derecho a voto, los acuerdos correspondientes, así como los comentarios y observaciones relevantes de los demás asistentes. Todos los miembros con derecho a voto deberán emitir su voto a favor o en contra para establecer los acuerdos, por lo que no habrá abstenciones.

16. El acta de la reunión deberá ser enviada a los participantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la reunión para la revisión de la misma.
17. Las y los participantes en las sesiones deberán remitir por escrito al (a la) Secretario (a) Ejecutivo (a) sus observaciones al contenido de las actas a más tardar tres días hábiles posteriores a su recepción. En caso de que no emitan las observaciones en ese plazo se entenderá que están de acuerdo con su contenido.
18. Las y los participantes deberán firmar las actas que se deriven de cada sesión, como constancia de su participación. La falta de firma de los invitados no invalidará las actas.
19. Las actas se aprobarán a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior y copia de la misma, debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente reunión en la que se haya aprobado.

A large handwritten signature is written across the right side of the page. Below it, there are several smaller, less distinct scribbles and marks, possibly representing initials or additional signatures.

DICONSA

FO-DGO-005

Registros

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

20142-AB02

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.	Director (a) de Comercialización.	Cinco años.
	Actas de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.	El (La) Gerente de Sucursal.	Cinco años.

DICONSA

FO-DGO-006

Anexos

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

20142-AB02

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	"Compras por Línea de Productos"	FO-AB02-01
2	"Inventarios, Compras y Ventas por Línea de Productos"	FO-AB02-02
3	"Venta de Artículos a la SEGOB para la Atención de Emergencias"	FO-AB02-03
4	"Reporte de Programas Especiales Concertados en 20__"	FO-AB02-04
5	"Informe Trimestral sobre Penalizaciones, Inconformidades y Aplicación de Garantías."	FO-AB02-05
6	Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Pesos.	FO-AB02-06
7	Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Toneladas.	FO-AB02-07
8	Ventas por Canal de Distribución en Pesos.	FO-AB02-08
9	Ventas por Canal de Distribución en Toneladas.	FO-AB02-09
10	Inventarios em Mal Estado y Caduco.	FO-AB02-10
11	Inventarios de Nulo Desplazamiento.	FO-AB02-11

DICONSA

FO-DGO-007

Historial de cambios

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de
Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

XIII. Historial de cambios:

Revisión núm.	Fecha de aprobación en la CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	3 de junio del 2008.	Se incluye en las atribuciones del Comité el dictaminar, previamente, sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario.	En las "Políticas, Bases y Lineamientos del Programa de Apoyo Alimentario", aprobadas por el Consejo de Administración el 10 de diciembre de 2007, quedó establecido que sea el Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar el que dictamine sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario.
2	19 de noviembre de 2008.	Se elimina de las atribuciones del Comité el dictaminar, previamente, sobre el procedimiento de adjudicación a aplicar en las adquisiciones de artículos de la Modalidad de Apoyo Alimentario. Por otra parte, aprovechando esta actualización, se ajusta la estructura del Comité para que el Gerente Comercial de Granos y Azúcar deje de ser el Secretario Ejecutivo y pase a ser vocal. Como Secretario Ejecutivo queda el Gerente Comercial.	El Comité de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa autorizó, mediante acuerdo 11-2008-3ª. EXT, en su tercera reunión extraordinaria 2008, celebrada el 20 de octubre de 2008, suprimir dicha atribución. El Gerente Comercial de Granos y Azúcar queda como vocal para aportar información relativa a los productos que atiende. Por su parte el Gerente Comercial es más adecuado para realizar las funciones del Secretario Ejecutivo, ya que no realiza

DICONSA

FO-DGO-007

Historial de cambios

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de
Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

			compras pero puede aportar información diversa relacionada con las mismas.
3		Se modifica la integración del Comité y otros aspectos de su integración y funcionamiento. Asimismo, se agregan los formatos anexos para precisar el contenido y forma de los informes mensuales y trimestrales del Comité y los Subcomités.	En atención a las reformas a la Ley, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009, vigentes a partir del 27 de junio de 2009.
4		Se modifica de dos a tres días hábiles de anticipación el plazo en que debe darse a conocer a los integrantes del Comité o Subcomité la información para las reuniones ordinarias. Se modifica el formato FO-AB02-04. "Reporte de programas especiales concertados en ____". Se hacen las modificaciones correspondientes para evitar el uso sexista del lenguaje.	En atención a las reformas al Reglamento de la Ley, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010, vigentes a partir del 29 de julio de 2010. En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009 para la igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
5		Se incluyen los formatos FO-AB02-06 AL FO-AB02-11.	Como una acción de mejora derivada del Taller de Análisis y Mejora de Procesos impartido en Diconsa en 2014-2015, para que en los Subcomités se disponga de información más precisa sobre las compras, ventas e inventarios.

DICONSA

FO-DIC-001

Hoja de autorización de documento normativo

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de
Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y/O DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C. V., ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES DE BIENES PARA COMERCIALIZAR DE DICONSA, S. A. DE C. V." DEL 20 DE MARZO DEL 2012.


LIC. CÉSAR CABELLO RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE AUTORIZACIÓN:

CIDAP		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
NÚMERO DE ACUERDO	03/CIDAP 1-2015/2015/EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	12/IX/2015
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2015	NÚMERO DE SESIÓN	115
FECHA DE SESIÓN	27 DE AGOSTO DE 2015	FECHA DE SESIÓN	8 DE SEPTIEMBRE DE 2015

DICONSA, S. A. DE C. V.

Sucursal: ①

COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTO

PERIODO: ② - DE 200__ VS. PTTO. Y VS. MISMO PERÍODO DE 200__
(Importe / Miles de Pesos)

Línea de Producto	Ejercido 2014	Presupuesto 2015	Ejercido 2015	Variación % vs Ejercido 2014	Variación % vs Presupuesto 2015
Maíz				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Frijol				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Arroz				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Azúcar		③		#jDIV/0!	#jDIV/0!
Harina de maíz				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Leche Subsidiada				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Abarrotes				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Mercancias generales				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Total:	0	0	0	#jDIV/0!	#jDIV/0!

Notas:

Fuente: ④

DICONSA, S. A. DE C. V.

Sucursal: ①

COMPRAS POR LÍNEA DE PRODUCTO

PERIODO: ② - DE 200__ VS. PTTO. Y VS. MISMO PERÍODO DE 200__
(Volumen / Toneladas)

Línea de Producto	Ejercido 2008	Presupuesto 2009 1/	Ejercido 2009	Variación % vs Ejercido 2008	Variación % vs Presupuesto 2009
Maíz				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Frijol				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Arroz		③		#jDIV/0!	#jDIV/0!
Azúcar				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Harina de maíz				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Leche Subsidiada				#jDIV/0!	#jDIV/0!
Total	0	0	0	#jDIV/0!	#jDIV/0!

Notas:

Fuente: ④

⑤

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

Nombre, cargo y firmaNombre, cargo y firmaNombre, cargo y firma

R

DICONSA, S.A. D E C. V.

SUCURSAL: 1

INVENTARIOS, COMPRAS Y VENTAS POR LINEA DE PRODUCTOS

PERÍODO: ENERO A DE 200_ 2

(MILES DE PESOS)

LINEA DE PRODUCTO	INVENTARIO 31 DICIEMBRE DE 200_		COMPRAS PROVEEDORES	TRANSFERENCIAS	INVENTARIO		COSTO VENTAS	MARGEN DE UTILIDAD
	\$	DÍAS VTA			\$	DÍAS VTA		
ABARROTOS								
MAIZ								
FRUJOL								
ARROZ								
AZUCAR								
HARINA DE MAIZ								
MERCANCIAS GRALES								
LECHE SUBSIDIADA								
COSTOS INDIRECTOS QUE AFECTAN EL MARGEN								
ESTIMACION PARA BAJA DE INVENTARIOS								
TOTAL								

3

4

Notas:
Fuente:

ELABORÓ:

Nombre, cargo y firma

REVISÓ:

Nombre, cargo y firma

AUTORIZÓ:

Nombre, cargo y firma

DICONSA, S. A. DE C. V.
VENTAS A PROGRAMAS ESPECIALES EN EL AÑO 2...

PERÍODO QUE SE REPORTA: **1**

I. VENTAS A PROGRAMAS ESPECIALES CONCERTADOS.

Consecutivo	Clave de Sucursal	Nombre de la Sucursal	Clave de la Unidad operativa	Nombre de la Unidad Operativa	Tipo de Convenio (Nacional / Local)	Número de registro del Convenio o Contrato (en su caso)	Institución Requiriente	Nombre del Programa Especial	Clave de Canal	Importe total de venta contratado o convenido (Pesos)	Importe de venta ejercido al periodo que se reporta (Pesos)
1											
2											
3			2								
4											
5											
TOTAL:											

Notas:

3

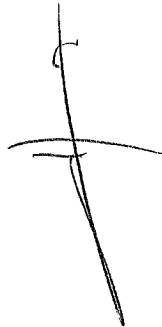
Fuente:

ELABORÓ:

4

REVISÓ:

AUTORIZÓ:




INFORME TRIMESTRAL SOBRE PENALIZACIONES, INCONFORMIDADES Y APLICACIÓN DE GARANTÍAS.
 TRIMESTRE: ABRIL - JUNIO DE 2....

CONTRATOS O PEDIDOS EN QUE EL (LA) PROVEEDOR (A) HAYA INCURRIDO EN ATRASO:

NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO	FECHA DEL PEDIDO O CONTRATO	PRODUCTOS OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO (Miles de pesos)	PROVEEDOR (A)	FECHA DE ENTREGA CONVENIDA	DIFERIMIENTO EN PLAZO ENTREGA	PENALIZACIÓN (EN SU CASO)			
							FECHA DE ENTREGA REAL	DÍAS DE ATRASO	MONTO DE LA PENA (Miles Pesos)	¿SE AGOTÓ EL MÓDULO MÁXIMO? Sí o No.

INCONFORMIDADES RECIBIDAS

PROVEEDOR (A) INCONFORME	FECHA DE LA INCONFORMIDAD	EN QUE CONSISTE LA INCONFORMIDAD	PRODUCTOS Y PROGRAMA DE ABASTO	ÁREA RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN	RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN

ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE GARANTÍAS POR LA RESCISIÓN DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS:

NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO	FECHA DEL PEDIDO O CONTRATO	PRODUCTOS OBJETO DEL PEDIDO O CONTRATO	MONTO DEL PEDIDO O CONTRATO (Miles de pesos)	PROVEEDOR (A)	ESTADO DE LA APLICACIÓN DE GARANTÍAS

ELABORÓ

REVISÓ:

AUTORIZÓ



52

Sucursal:
 Unidad Operativa:
 Almacén:
 Programa:
 Período:

GRÁFICA

Unidad de Medida : Pesos

CUE LINEA FINANCIERA	CUE LINEA PRODUCTO	EJERCICIO ACUMULADO ENERO - MAYO 2015				EJERCICIO MAYO 2015				MARZO - MAYO 2015		JUNIO 2015
		COMPRA	VENTA	% COMPRA	% VENTA	INVENTARIO INICIAL A PRECIO DE COSTO	COMPRA	VENTA	OTRAS ENTRADAS (SALIDAS) Y CAMBIO DE PRECIOS EN COSTO	INVENTARIO FINAL A PRECIO DE COSTO	DIFERENCIA A	VENTA ULTIMOS 3 MESES
30	7 MAIZ BLANCO	1		2	3	4	5	6	7	8		10
50	6 FRIJOL A GRANEL											
70	3 ARROZ ENVASADO											
90	1 AZUCAR ESTANDAR											
110	16 HARINA DE MAIZ											
	127 HARINA DE MAIZ MIMASA											
150	113 LECHE SUBSIDIADA											
10	ABARROTES											
130	MERCANCIAS GENERALES	11										
	TOTAL											

Generó

12

Nombre, cargo y Firma

Revisó

12

Nombre, cargo y Firma





COMPRAS, VENTAS E INVENTARIO POR LÍNEA DE PRODUCTO EN VOLUMEN

DICONSA, S. A. DE C. V.

FECHA:

Sucursal:

Unidad Operativa:

Almacén:

Programa:

Periodo:

Unidad de Medida : Toneladas

GRÁFICA

CVE LINEA FINANCIERA	LINEA FINANCIERA	CVE PRODUCTO	PRODUCTO	EJERCIDO ACUMULADO ENERO - MAYO 2015				EJERCIDO MAYO 2015				MARZO - MAYO 2015		JUNIO 2015	
				COMPRA	VENTA	% COMPRA	% VENTA	INVENTARIO INICIAL TONELADAS	COMPRA	VENTA	OTRAS ENTRADAS/SALIDAS EN TONELADAS	INVENTARIO FINAL TONELADAS	DIFERENCIA	VENTA ULTIMOS 3 MESES	DIAS VENTA INVENTARIO
30	MAIZ	7	MAIZ BLANCO	1		2		3	4	5	6	7	8		10
50	FRIJOL	6	FRIJOL A GRANEL												
70	ARROZ	3	ARROZ ENVASADO												
90	AZUCAR	1	AZUCAR ESTANDAR												
110	HARINA DE MAIZ	16	HARINA DE MAIZ												
	MAIZ	127	HARINA DE MAIZ MIMASA												
150	LECHE SUBSIDIADA	113	LECHE SUBSIDIADA												
			TOTAL												

Generó

11

Nombre, cargo y Firma

Revisó

11

Nombre, cargo y Firma

DICONSA, S.A. DE C.V.

VENTAS POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN EN PESOS

FECHA:

FO-AB02-08

Sucursal:

Unidad Operativa:

Año:

Período:

Unidad de Medida: Pesos

Para la información en Toraje de Muestra de Cuentas de

para la información en Toraje de Muestra de Cuentas de

para la información en Toraje de Muestra de Cuentas de

para la información en Toraje de Muestra de Cuentas de

8

CATEGORÍA PRODUCTIVA	LÍNEA PRODUCTIVA	CÓDIGO PRODUCTO	PRODUCTO	1	2	3	4	5	6	7	8
				VENTAS EN TORAJE	VENTAS EN TORAJE	VENTAS EN TORAJE	VENTAS EN TORAJE	VENTAS EN TORAJE	VENTAS EN TORAJE	TOTAL VENTA	VENTAS EN TORAJE
				% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL	% VENTA PARTICIPACION ESTATA TOTAL
01	MAIZ	7	MAIZ BLANCO								
02	FRIOLO	8	FRIOLO GRANDE								
03	FRIOLO	9	FRIOLO PEQUEÑO								
04	MAZ	10	MAZ ESTANDAR								
110	HARINA DE MAZ	18	HARINA DE MAZ								
120	HARINA DE MAZ	19	HARINA DE MAZ								
130	LECHE	113	LECHE SUBSUJADA								
140	ASABROTES	10	ASABROTES								
150	DESCUENTOS GENERALES										
			TOTAL								

Generado

9

Nombre, cargo y firma

Revisado

9

Nombre, cargo y firma

52

DICONSA, S. A. DE C. V.

Sucursal:
 Unidad Operativa:
 Almacén:

Unidad de Medida : Toneladas

Período:

Nota: La información de Trájes Sin Hambre depende de que se haya descargado la información de los puntos de venta en el SMC de los almacenes y de que se consolidó en el SMC Consolidado.

VENTAS POR CANAL DE DISTRIBUCIÓN EN PESOS

FECHA:

FO-AB02-09

CÓDIGO PRODUCTO	LINEA PRODUCTO	CÓDIGO PRODUCTO	PRODUCTO	ACUMULADO MESO-JUNIO 2014				ACUMULADO ANUAL 2014				PARTICIPACIÓN EN VENTA	TOTAL VENTA	PARTICIPACIÓN EN VENTA	
				VENTAS EN PESOS	% VENTA ACUMULADO	VENTAS EN PESOS	% VENTA ACUMULADO	VENTAS EN PESOS	% VENTA ACUMULADO	VENTAS EN PESOS	% VENTA ACUMULADO				
30	MAIZ	7	MAIZ BLANCO	1	2	3	4	5	6	7	8				
50	FRÍJOL	8	FRÍJOL A GRANEL												
70	ARROZ	3	ARROZ ENVASADO												
90	AZÚCAR	1	AZÚCAR ESTÁNDAR												
110	HARINA DE MAIZ	10	HARINA DE MAIZ												
127	HARINA DE MAIZ MIMASA	127	HARINA DE MAIZ MIMASA												
160	LECHE	113	LECHE SUBSIDIADA												
	SUBSIDIADA														
			TOTAL												

Generó 9

Nombre, cargo y firma

Revisó 9

Nombre, cargo y firma

DICONSA S.A. DE C.V.

FO-AB02-10

INVENTARIOS EN MAL ESTADO Y CADIUCO

Sucursal:
Unidad Operativa:
Almacén Rural:
Período:

Unidad de Medida: Pesos y Piezas o Kg

Clave Artículo	Artículo	Capacidad	Unidad de Medida	Dañado / Mal Estado		Cadiuco		Piezas/Kg	% del Total en Inventario del artículo	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar
				\$	Unidades	\$	Unidades					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				
Total												

Notas:

Elaboró

(10)

Nombre, cargo y firma

Revisó

(11)

Nombre, cargo y firma

Autorizó

(12)

Nombre, cargo y firma

52



DICONSA, S. A. DE C. V.

FO-AB02-11

INVENTARIOS DE NULO DESPLAZAMIENTO

Sucursal:

Unidad Operativa:

Almacén Rural:

Periodo:

Unidad de Medida: Pesos y Piezas o Kg

Clave Artículo	Artículo	Capacidad	Gramaje	Unidad de Medida	Nulo Desplazamiento		% del Total en Inventario del artículo	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA	Acciones Realizadas	Acciones por Realizar
					\$	Unidades Piezas/Kg				
1	2		3		4	5	6	7	8	
							0.0%			
	Total									

Notas:

Elaboró (9)

Nombre, cargo y firma

Revisó (9)

Nombre, cargo y firma

Autorizó (9)

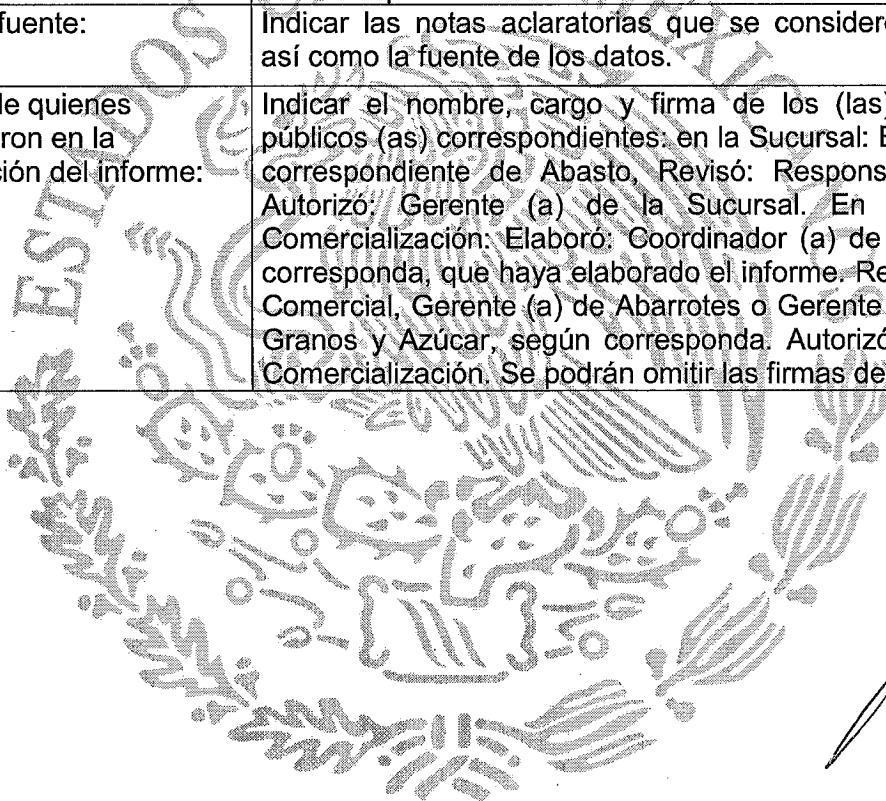
Nombre, cargo y firma

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-01 "Compras por Línea de productos"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa:	Anotar el nombre de la Sucursal que realiza el informe en el caso del Subcomité o bien Dirección de Comercialización si el informe se presenta en el Comité.
2	Período:	Indicar el período al cual corresponde el informe: de tal mes a tal mes y el año.
3	Cantidades y montos de las compras:	Anotar en el primer cuadro el importe en miles de pesos y en el segundo las toneladas de las compras del período que se reporta, considerando los datos del año actual, el presupuesto y el mismo período del año anterior.
4	Notas y fuente:	Indicar las notas aclaratorias que se consideren convenientes, así como la fuente de los datos.
5	Firmas de quienes participaron en la elaboración del informe:	Indicar el nombre, cargo y firma de los (las) servidores (as) públicos (as) correspondientes: en la Sucursal: Elaboró: Personal correspondiente de Abasto, Revisó: Responsable de Abasto, Autorizó: Gerente (a) de la Sucursal. En la Dirección de Comercialización: Elaboró: Coordinador (a) de la Gerencia que corresponda, que haya elaborado el informe. Revisó: Gerente (a) Comercial, Gerente (a) de Abarrotos o Gerente (a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Autorizó: Director (a) de Comercialización. Se podrán omitir las firmas de elaboró y revisó.



Handwritten signatures and initials in black ink.

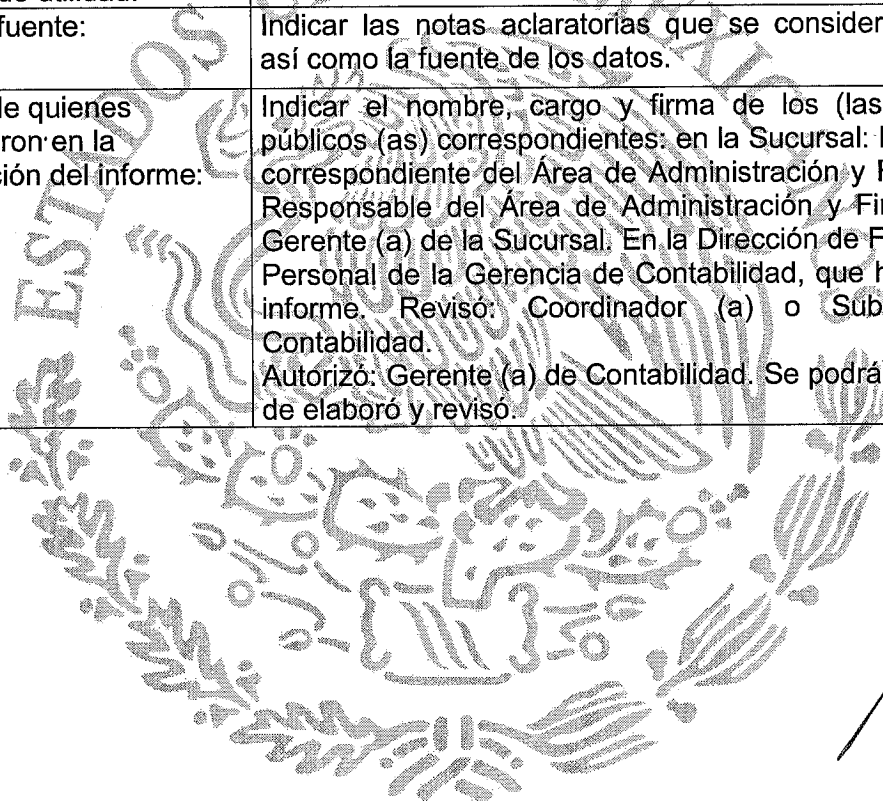
Handwritten initials or mark in the bottom right corner.

DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-02 “Inventarios, Compras y Ventas por Línea de Productos”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa:	Anotar el nombre de la Sucursal que realiza el informe en el caso del Subcomité o bien Dirección de Comercialización si el informe se presenta en el Comité.
2	Período:	Indicar el período al cual corresponde el informe: de tal mes a tal mes y el año.
3	Datos de inventarios, compras, transferencias, costo de ventas, ventas y margen de utilidad:	Anotar en cada columna que corresponda los datos del período que se reporta, relativo a inventarios, compras, transferencias, costo de ventas, ventas y margen de utilidad.
4	Notas y fuente:	Indicar las notas aclaratorias que se consideren convenientes, así como la fuente de los datos.
5	Firmas de quienes participaron en la elaboración del informe:	Indicar el nombre, cargo y firma de los (las) servidores (as) públicos (as) correspondientes: en la Sucursal: Elaboró: Personal correspondiente del Área de Administración y Finanzas, Revisó: Responsable del Área de Administración y Finanzas, Autorizó: Gerente (a) de la Sucursal. En la Dirección de Finanzas: Elaboró: Personal de la Gerencia de Contabilidad, que haya elaborado el informe. Revisó: Coordinador (a) o Subgerente (a) de Contabilidad. Autorizó: Gerente (a) de Contabilidad. Se podrán omitir las firmas de elaboración y revisión.



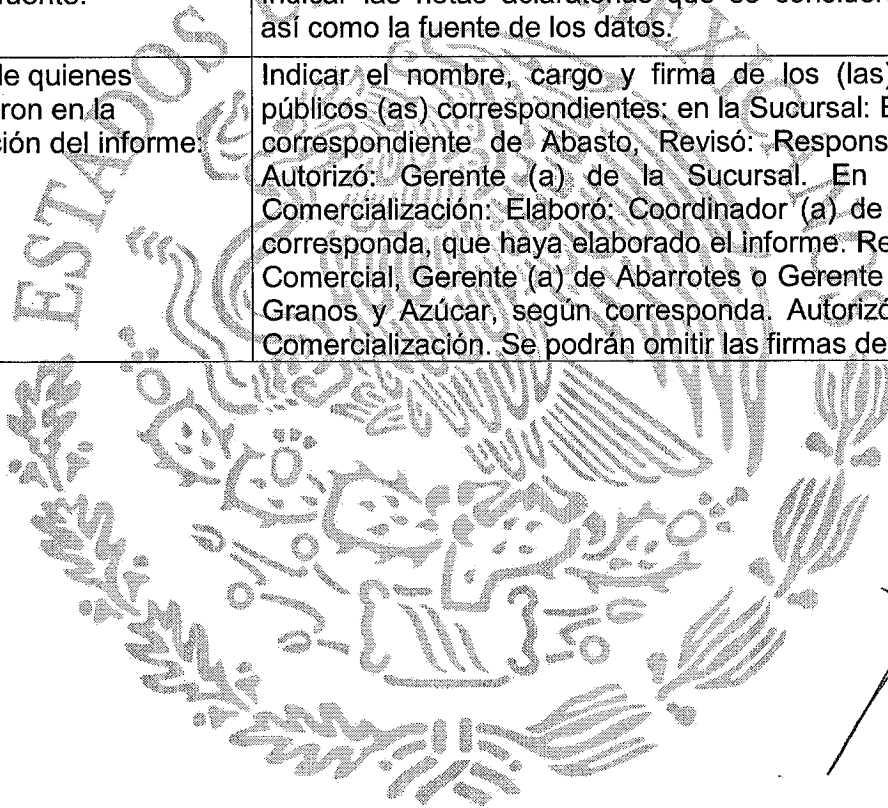
DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-03

“Venta de Artículos a la SEGOB para la Atención de Emergencias”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa:	Anotar el nombre de la Sucursal que realiza el informe en el caso del Subcomité o bien Dirección de Comercialización si el informe se presenta en el Comité.
2	Período:	Indicar el período al cual corresponde el informe: de tal mes a tal mes y el año.
3	Datos de la contingencia, el pedido de compra y artículos vendidos:	Anotar en cada columna que corresponda los datos del período que se reporta, relativo a la contingencia ocurrida, el pedido de compra de la SEGOB y los artículos vendidos la SEGOB.
4	Notas y fuente:	Indicar las notas aclaratorias que se consideren convenientes, así como la fuente de los datos.
5	Firmas de quienes participaron en la elaboración del informe:	Indicar el nombre, cargo y firma de los (las) servidores (as) públicos (as) correspondientes: en la Sucursal: Elaboró: Personal correspondiente de Abasto, Revisó: Responsable de Abasto, Autorizó: Gerente (a) de la Sucursal. En la Dirección de Comercialización: Elaboró: Coordinador (a) de la Gerencia que corresponda, que haya elaborado el informe. Revisó: Gerente (a) Comercial, Gerente (a) de Abarrotes o Gerente (a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Autorizó: Director (a) de Comercialización. Se podrán omitir las firmas de elaboró y revisó.

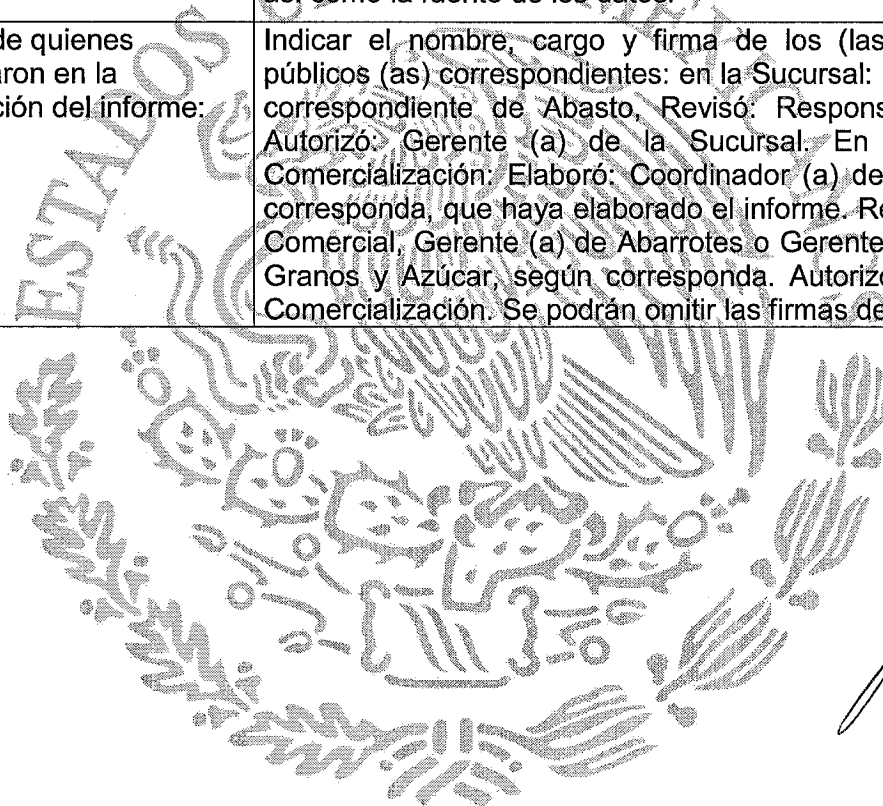


DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-AB02-04
“Ventas a Programas Especiales en el Año 20__”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Período que se reporta:	Indicar el período al cual corresponde el informe: de tal mes a tal mes y el año.
2	Datos de los programas especiales:	Anotar en cada columna que corresponda los datos del período que se reporta: institución que requiere los artículos, el nombre del programa especial, cantidades concertadas de los artículos, importe de venta ejercido, número del convenio o contrato entre Diconsa y la institución requirente.
3	Notas y fuente:	Indicar las notas aclaratorias que se consideren convenientes, así como la fuente de los datos.
4	Firmas de quienes participaron en la elaboración del informe:	Indicar el nombre, cargo y firma de los (las) servidores (as) públicos (as) correspondientes: en la Sucursal: Elaboró: Personal correspondiente de Abasto, Revisó: Responsable de Abasto, Autorizó: Gerente (a) de la Sucursal. En la Dirección de Comercialización: Elaboró: Coordinador (a) de la Gerencia que corresponda, que haya elaborado el informe. Revisó: Gerente (a) Comercial, Gerente (a) de Abarrotos o Gerente (a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Autorizó: Director (a) de Comercialización. Se podrán omitir las firmas de elaboró y revisó.



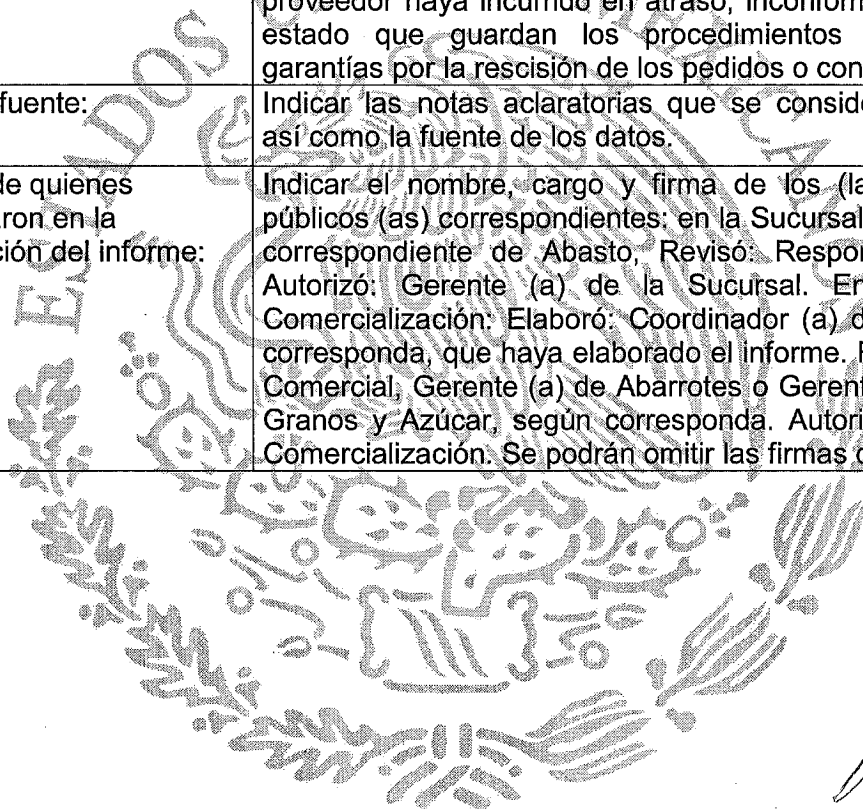
DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-05

“Informe Trimestral sobre Penalizaciones, Inconformidades y Aplicación de Garantías.”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal y/o Unidad Operativa:	Anotar el nombre de la Sucursal que realiza el informe en el caso del Subcomité o bien Dirección de Comercialización si el informe se presenta en el Comité.
2	Período:	Indicar el período al cual corresponde el informe: de tal mes a tal mes y el año.
3	Datos de los programas especiales:	Anotar en cada columna que corresponda, los datos del período que se reporta, relativos a contratos o pedidos en que el proveedor haya incurrido en atraso, inconformidades recibidas y estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías por la rescisión de los pedidos o contratos.
4	Notas y fuente:	Indicar las notas aclaratorias que se consideren convenientes, así como la fuente de los datos.
5	Firmas de quienes participaron en la elaboración del informe:	Indicar el nombre, cargo y firma de los (las) servidores (as) públicos (as) correspondientes: en la Sucursal: Elaboró: Personal correspondiente de Abasto, Revisó: Responsable de Abasto, Autorizó: Gerente (a) de la Sucursal. En la Dirección de Comercialización: Elaboró: Coordinador (a) de la Gerencia que corresponda, que haya elaborado el informe. Revisó: Gerente (a) Comercial, Gerente (a) de Abarrotes o Gerente (a) Comercial de Granos y Azúcar, según corresponda. Autorizó: Director (a) de Comercialización. Se podrán omitir las firmas de elaboró y revisó.



DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-06

“Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Pesos.”

(La información de los formatos FO-AB02-06 al FO-AB02-09 se puede generar de manera automatizada en el BI Comercial, en el apartado de reportes, formatos para el Subcomité.)

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Ejercido acumulado del período: Compra y Venta:	Anotar las compras y las ventas acumuladas en el período que se analiza.
2	Ejercido acumulado del período: Porcentaje de Compra y Venta:	Anotar el porcentaje de las compras y las ventas acumuladas en el período que se analiza de cada línea de productos contra el total de compras o ventas.
3	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Inventario Inicial a Precio de Costo:	Anotar el inventario inicial del último mes del período que se analiza en cada producto a precio de costo.
4	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Compra y Venta:	Anotar las compras y las ventas de cada producto del último mes del período que se analiza.
5	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Otras Entradas/Salidas y Cambio de Precios en Costo:	Anotar el importe de otras entradas o salidas y cambios de precios en el último mes del período que se analiza.
6	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Inventario Final a Precio de Costo:	Anotar el inventario final del último mes del período que se analiza en cada producto a precio de costo.
7	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Diferencia:	Anotar la diferencia en importe del inventario final con el inicial del mes.
8	Datos de los tres últimos meses: Ventas.	Anotar el importe de las ventas de los tres últimos meses. Ello con objeto de tener una referencia para calcular los días de venta de inventario.
9	Días Venta Inventario:	Anotar el número de días de venta del inventario final del último mes del período que se analiza, tomando como referencia las ventas de los últimos tres meses. Se pondrá color verde, amarillo o rojo conforme a los días de venta: verde: hasta 30 días, amarillo: hasta 40 días, rojo: más de 40 días.

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

10	Requerimiento por parte del almacén:	Anotar el importe de los pedidos del almacén para el siguiente mes al período que se analiza.
11	Abarrotes y Mercancías Generales:	En las líneas de abarrotes y Mercancías Generales la información de las diferentes columnas se desglosará por los 10 principales productos.
12	Firmas: Generó y Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que generen y revisen la información contenida en el formato.



A handwritten signature or set of initials, consisting of several overlapping, fluid strokes, located to the right of the Mexican seal.

A small, simple handwritten mark or signature, possibly a stylized letter or symbol, located at the bottom right corner of the page.

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-07

“Compras, Ventas e Inventario por Línea de Producto en Toneladas.”

(La información de los formatos FO-AB02-06 al FO-AB02-09 se puede generar de manera automatizada en el BI Comercial, en el apartado de reportes, formatos para el Subcomité.)

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Ejercido acumulado del período: Compra y Venta:	Anotar las compras y las ventas acumuladas en el período que se analiza.
2	Ejercido acumulado del período: Porcentaje de Compra y Venta:	Anotar el porcentaje de las compras y las ventas acumuladas en el período que se analiza de cada línea de productos contra el total de compras o ventas.
3	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Inventario Inicial a Precio de Costo:	Anotar el inventario inicial del último mes del período que se analiza en cada producto.
4	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Compra y Venta:	Anotar las compras y las ventas de cada producto del último mes del período que se analiza.
5	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Otras Entradas/Salidas y Cambio de Precios en Costo:	Anotar el volumen de otras entradas o salidas en el último mes del período que se analiza.
6	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Inventario Final a Precio de Costo:	Anotar el inventario final del último mes del período que se analiza en cada producto.
7	Ejercido en el último mes del período que se analiza: Diferencia:	Anotar la diferencia en volumen del inventario final con el inicial del mes.
8	Datos de los tres últimos meses: Ventas.	Anotar el volumen de las ventas de los tres últimos meses. Ello con objeto de tener una referencia para calcular los días de venta de inventario.
9	Días Venta Inventario:	Anotar el número de días de venta del inventario final del último mes del período que se analiza, tomando como referencia las ventas de los últimos tres meses. Se pondrá color verde, amarillo o rojo conforme a los días de venta: verde: hasta 30 días, amarillo: hasta 40 días, rojo: más de 40 días.

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

10	Requerimiento por parte del almacén:	Anotar el volumen de los pedidos del almacén para el siguiente mes al período que se analiza.
11	Firmas: Generó y Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que generen y revisen la información contenida en el formato.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-08 "Ventas por Canal de Distribución en Pesos."

(La información de los formatos FO-AB02-06 al FO-AB02-09 se puede generar de manera automatizada en el BI Comercial, en el apartado de reportes, formatos para el Subcomité.)

No.	CAMPO	DESCRIBIR
Información acumulada del período que se analiza:		
1	Ventas PAR sin Tarjeta Sin Hambre (TSH):	Anotar el importe de las ventas sin incluir las ventas de la Tarjeta Sin Hambre.
2	Porcentaje de venta en el PAR:	Anotar el porcentaje de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a la venta total del PAR.
3	Porcentaje de venta acumulado:	Anotar el porcentaje acumulado de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a la venta total del PAR.
4	Porcentaje de participación en la venta total:	Anotar el porcentaje de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a las ventas totales.
5	Ventas de la Tarjeta Sin Hambre.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas de la Tarjeta Sin Hambre.
6	Ventas de Programas Especiales.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas para programas especiales.
7	Ventas Totales.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas totales.
Información del último mes del período que se analiza:		
8	Ventas de último mes del período que se analiza por PAR, TSH, PE, y total.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas del último mes del período que se analiza.
9	Firmas: Generó y Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que generen y revisen la información contenida en el formato.

DICONSA

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V. 20142-AB02

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-09 “Ventas por Canal de Distribución en Volumen.”

(La información de los formatos FO-AB02-06 al FO-AB02-09 se puede generar de manera automatizada en el BI Comercial, en el apartado de reportes, formatos para el Subcomité.)

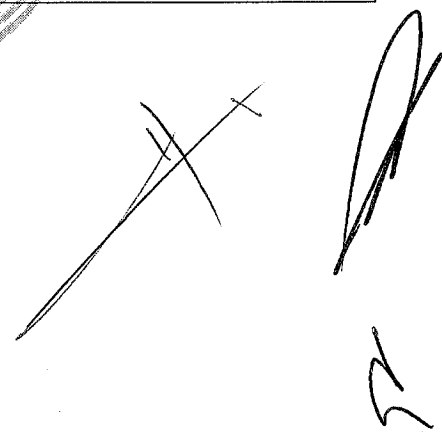
No.	CAMPO	DESCRIBIR
Información acumulada del período que se analiza:		
1	Ventas PAR sin Tarjeta Sin Hambre (TSH):	Anotar el volumen de las ventas sin incluir las ventas de la Tarjeta Sin Hambre.
2	Porcentaje de venta en el PAR:	Anotar el porcentaje de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a la venta total del PAR.
3	Porcentaje de venta acumulado:	Anotar el porcentaje acumulado de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a la venta total del PAR.
4	Porcentaje de participación en la venta total:	Anotar el porcentaje de la venta de cada producto o línea de productos con respecto a las ventas totales.
5	Ventas de la Tarjeta Sin Hambre.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas de la Tarjeta Sin Hambre.
6	Ventas de Programas Especiales.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas para programas especiales.
7	Ventas Totales.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas totales.
Información del último mes del período que se analiza:		
8	Ventas de último mes del período que se analiza por PAR, TSH, PE, y total.	Anotar los mismos conceptos anteriores con respecto a las ventas del último mes del período que se analiza.
9	Firmas: Generó y Revisó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que generen y revisen la información contenida en el formato.

DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-10 “Inventarios en Mal Estado y Caduco”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Clave del Artículo:	Anotar la clave del artículo en mal estado o caduco.
2	Artículo:	Anotar la descripción del artículo caduco o en mal estado.
3	Capacidad, Gramaje, Unidad de Medida, Empaque:	Indicar la Capacidad, Gramaje, Unidad de Medida, Empaque del artículo en mal estado o caduco.
4	Dañado/Mal Estado \$, Unidades, Piezas/kg:	Anotar el importe en pesos, la cantidad de unidades, piezas o kilogramos del artículo dañado o en mal estado.
5	Caduco \$, Unidades, Piezas/kg:	Anotar el importe en pesos, la cantidad de unidades, piezas o kilogramos del artículo caduco.
6	% del Total en Inventario del artículo:	Indicar el porcentaje que representa el inventario del artículo en mal estado o caduco sobre el inventario total de dicho artículo.
7	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA:	Indicar la antigüedad aproximada del inventario del artículo dañado o en mal estado, es decir en qué fecha lo recibió Diconsa del proveedor ya sea en buen o mal estado.
8	Acciones realizadas:	Anotar las acciones que se hayan realizado para el tratamiento (venta, devolución al proveedor, etc.) del artículo en mal estado o caduco.
9	Acciones por realizar:	Anotar las acciones que se vayan a realizar para el tratamiento (venta, devolución al proveedor, etc.) del artículo en mal estado o caduco.
10	Elaboró, Revisó, Autorizó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboren, revisen y autoricen la información contenida en el formato.



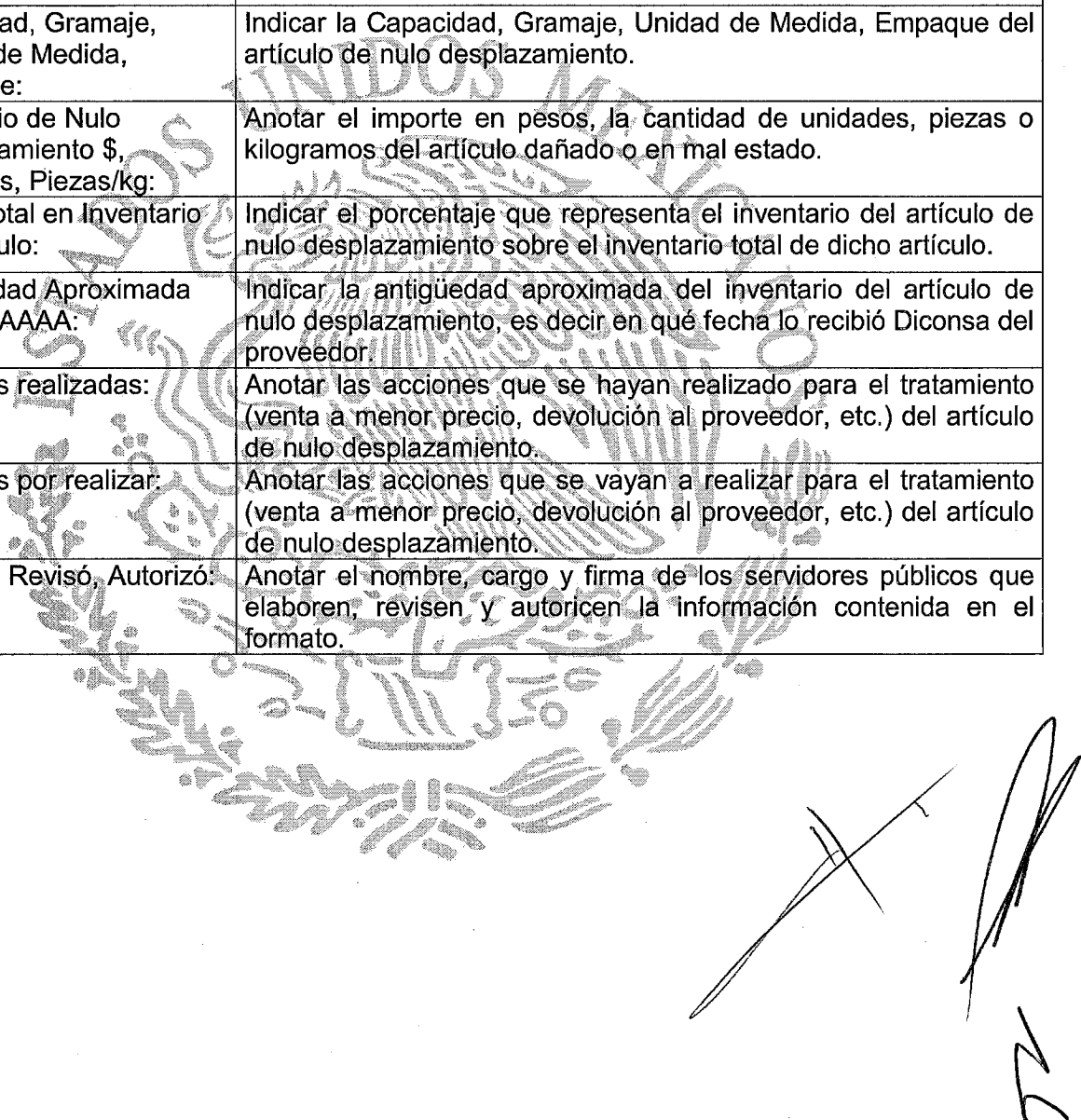
Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

DICONSA

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de
Adquisiciones de Bienes para Comercializar de Diconsa, S. A. de C. V.
20142-AB02**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FO-AB02-11 “Inventarios de Nulo Desplazamiento”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Clave del Artículo:	Anotar la clave del artículo de nulo desplazamiento.
2	Artículo:	Anotar la descripción del artículo de nulo desplazamiento.
3	Capacidad, Gramaje, Unidad de Medida, Empaque:	Indicar la Capacidad, Gramaje, Unidad de Medida, Empaque del artículo de nulo desplazamiento.
4	Inventario de Nulo Desplazamiento \$, Unidades, Piezas/kg:	Anotar el importe en pesos, la cantidad de unidades, piezas o kilogramos del artículo dañado o en mal estado.
5	% del Total en Inventario del artículo:	Indicar el porcentaje que representa el inventario del artículo de nulo desplazamiento sobre el inventario total de dicho artículo.
6	Antigüedad Aproximada DD/MM/AAAA:	Indicar la antigüedad aproximada del inventario del artículo de nulo desplazamiento, es decir en qué fecha lo recibió Diconsa del proveedor.
7	Acciones realizadas:	Anotar las acciones que se hayan realizado para el tratamiento (venta a menor precio, devolución al proveedor, etc.) del artículo de nulo desplazamiento.
8	Acciones por realizar:	Anotar las acciones que se vayan a realizar para el tratamiento (venta a menor precio, devolución al proveedor, etc.) del artículo de nulo desplazamiento.
9	Elaboró, Revisó, Autorizó:	Anotar el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que elaboren, revisen y autoricen la información contenida en el formato.



Handwritten signature and initials.