

MARGÉN DE UTILIDAD NETO ESPERADO PARA EL PROGRAMA ESPECIAL

SUCURSAL: 1  
UNIDAD OPERATIVA: 2  
PROGRAMA: 3  
VIGENCIA DEL PROGRAMA: 4  
FECHA DE ELABORACIÓN: 5

ARTÍCULO	CAPACIDAD	GRAMAJE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO DE COSTO	PRECIO DE VENTA	MARGEN DE UTILIDAD BRUTA		
							\$	%	
6	7	8	9	10	11	12	13	14	
TOTAL: 15									

COSTO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

CONCEPTO	COSTO	% SOBRE LA VENTA
16	17	18
TOTAL 19		

MARGÉN DE UTILIDAD NETA: \$ 20 % 21  
(DESPUÉS DE COSTO DE OPERCIÓN)

ELABORÓ

22

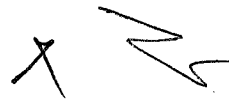
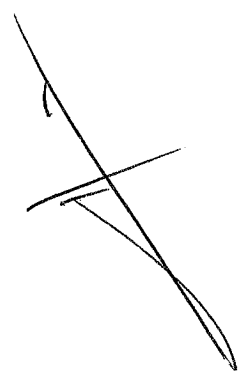
AUTORIZÓ

23

(NOMBRE)

Gerente de Suc. O Titular de U. Op.

Responsable de Programas Especiales



**DICONSA**

FO-ABO3-02

RECIBO No. \_\_\_\_\_ ①

**RECIBO DE MERCANCIAS ENTREGADAS POR DICONSA  
PARA PROGRAMAS ESPECIALES**

PROGRAMA ESPECIAL: ②

EN EL ESTADO DE: ③

SUCURSAL: \_\_\_\_\_ ④

UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ ⑤

ALMACÉN: \_\_\_\_\_ ⑥

RECIBI DE DICONSA S. A. DE C. V., A TRAVÉS DE LA SUCURSAL, UNIDAD OPERATIVA Y AMACÉN SEÑALADOS ARRIBA  
LAS MERCANCIAS QUE SE DESCRIBEN EN EL CUADRO SIGUIENTE, CON CARGO A: ⑦

**MERCANCÍA ENTREGADA:**

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN (CAPACIDAD, GRAMAJE, UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD ENTREGADA	INTEGRACIÓN DE UNA DESPENSA	
			ARTÍCULOS	NO. PIEZAS
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

LUGAR DE RECEPCIÓN: ⑬

FECHA DE RECEPCIÓN: ⑭

ENTREGÓ  
POR DICONSA, S. A. DE C. V.

⑮

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

VISTO BUENO  
POR DICONSA, S. A. DE C. V.

⑯

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

RECIBIÓ  
POR ....  
DEL ESTADO DE...

⑰

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

VISTO BUENO  
POR .....  
DEL ESTADO DE...

⑱

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

⑲

**SELLO**

X

INFORME MENSUAL DE CUENTAS POR COBRAR DE PROGRAMAS ESPECIALES

GERENCIA REGIONAL: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_  
 GERENCIA ESTATAL: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
 MES: \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
 VIGENCIA DEL PROGRAMA: \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIAL	DEPENDENCIA ANTE QUIEN SE TRAMITA EL COBRO	VENTA DEL MES ANTERIOR (PESOS)	SALDO PENDIENTE DE COBRO DEL MES ANTERIOR (PESOS)	IMPORTE DE MERCACANCIAS SURTIDAS EN EL MES (PESOS)	IMPORTE DE COBRANZA EFECTUADA EN EL MES (PESOS) SUMA	SALDO PENDIENTE DE COBRO (PESOS) SUMA	ANTIGÜEDAD DEL SALDO NO COBRADO (PESOS)			OBSERVACIONES A LOS SALDOS CON MÁS DE 90 DÍAS PENDIENTES DE COBRO
6	7	8	9	10	11	12	13	13	13	14

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

15

C. (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

16

LIC. (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

17

LIC. Gerente de Suc. O U. Op.

X



# DICONSA

## ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE EMERGENCIA

UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ ( 1 ) \_\_\_\_\_

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ ( 2 ) \_\_\_\_\_, EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA UNIDAD OPERATIVA \_\_\_\_\_ ( 3 ) \_\_\_\_\_ DE DICONSA, UBICADO EN LA \_\_\_\_\_ ( 4 ) \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ ( 6 ) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 7 ) \_\_\_\_\_ SE REUNIERON LAS SIGUIENTES PERSONAS: C. \_\_\_\_\_ ( 8 ) \_\_\_\_\_, GERENTE(A) DE SUCURSAL Y/O SUBGERENTE(A) DE LA UNIDAD OPERATIVA; C. \_\_\_\_\_ ( 9 ) \_\_\_\_\_ PARTICIPANTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; C. \_\_\_\_\_ ( 10 ) \_\_\_\_\_ COORDINADOR(A) DE ABASTO; C. \_\_\_\_\_ ( 11 ) \_\_\_\_\_ PARTICIPANTE DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES; POR PARTE DE OPERACIONES EL C. \_\_\_\_\_ ( 12 ) \_\_\_\_\_; EL (LA) JEFE(A) DE ALMACÉN C. \_\_\_\_\_ ( 13 ) \_\_\_\_\_, Y EL C. \_\_\_\_\_ ( 14 ) \_\_\_\_\_ SUB-JEFE DE BODEGA DEL ALMACÉN CENTRAL, PARA DEJAR CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
**15** - (HECHOS) -  
-----  
-----

### **16** 1. ANTECEDENTES

PRIMERO.- COMO ANTECEDENTES SE INFORMA AL PERSONAL QUE EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ SE INSTALÓ EL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL ANTE LA PRESENCIA DE LA TORMENTA \_\_\_\_\_ ( 17 ) \_\_\_\_\_, DONDE SE INFORMÓ QUE SE LOCALIZA A \_\_\_\_\_ ( 18 ) \_\_\_\_\_ KM. AL SUR DE \_\_\_\_\_ ( 19 ) \_\_\_\_\_ Y QUE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA REPORTA QUE LLEVA UN CURSO HACIA EL NOROESTE A UNA VELOCIDAD DE DESPLAZAMIENTO DE \_\_\_\_\_ ( 20 ) \_\_\_\_\_ KILOMETROS POR HORA, POR LO QUE SE PREVEE TOCAR TIERRA EL DOMINGO \_\_\_\_\_ ( 21 ) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ ( 22 ) \_\_\_\_\_ DEL PRESENTE AÑO.

SEGUNDO.- SE DIO A CONOCER QUE SE ESTABLECIÓ LA CONTINGENCIA DE ALERTA AMARILLA EN LA SESIÓN DE LAS \_\_\_\_\_ ( 23 ) \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ ( 24 ) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL MISMO AÑO.

### **25** 2. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS

TERCERO.- SE INSTALA EL COMITÉ INTERNO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS.

### **26** 3. DECLARATORIA DE EMERGENCIA

CUARTO.- SE INFORMÓ QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EMITIÓ LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA EN LOS \_\_\_\_\_ ( 27 ) \_\_\_\_\_ MUNICIPIOS DEL ESTADO, A SOLICITUD DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL (C.E.P.C.), POR LO QUE SE INSTRUYE A ORGANIZARSE PARA ATENDER LA ELABORACIÓN DE DESPENSAS QUE SE SOLICITEN PARA ATENDER LAS NECESIDADES ALIMENTICIAS DE LA POBLACIÓN QUE SE VEA AFECTADA CON LA PRESENCIA DEL HURACÁN \_\_\_\_\_ ( 28 ) \_\_\_\_\_, ACORDANDO TOMAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS.

### **29** 4. ACCIONES DE LA SUCURSAL

QUINTO.- ABRIR EL ALMACÉN \_\_\_\_\_ ( 30 ) \_\_\_\_\_, PARA ATENDER LOS MUNICIPIOS DE \_\_\_\_\_ ( 31 ) \_\_\_\_\_ Y EL \_\_\_\_\_ ALMACÉN RURAL PARA ATENDER LOS MUNICIPIOS Y EL ALMACÉN RURAL PARA ATENDER EL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, QUE LA SITUACIÓN LO PERMITA Y LAS CIRCUNSTANCIAS LO REQUIERAN, PARA EFECTUAR LOS SURTIMIENTOS DE LOS PRODUCTOS QUE SOLICITEN LAS DIVERSAS INSTITUCIONES QUE COORDINAN LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS POSIBLES DAMNIFICADOS.

### **32** 5. ACUERDOS

SEXTO.- SE HACE DE CONOCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE HABRÁN DE EMPLEARSE Y DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA VALIDAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA LOS

X      N

CUALES DEBERÁN CONTENER LOS DATOS SUFICIENTES PARA QUE POSTERIORMENTE SE EMITA LA FACTURA, ASIMISMO, SE REQUISITARÁN CON LA FIRMA DEL JEFE DE ALMACÉN DE QUIEN EMBARCA Y DEL OPERADOR QUE TRASLADA. FINALMENTE, DEBERÁN ESTAR FIRMADAS DE RECIBIDO POR LAS PERSONAS QUE HALLAN ACREDITADO DEBIDAMENTE ESTAR AUTORIZADAS PARA ESTA FUNCIÓN.

33

#### 6. TÉRMINO DE LA CONTINGENCIA

SÉPTIMO.- SE OBTIENE EL ACUERDO QUE AL TENER CONOCIMIENTO DEL TÉRMINO DE LA CONTINGENCIA SE PREPARARÁ UN INFORME QUE CONTENGA EL DETALLE DE LAS OPERACIONES QUE PERMITA CONOCER EL IMPORTE DE LAS MERCANCÍAS SURTIDAS, COMO SE EFECTUARON Y EL AVANCE DE LA RECUPERACIÓN, ASÍ TAMBIÉN EL TOTAL DE LO ADQUIRIDO, PROCEDIMIENTO DE PAGO Y SITUACIÓN FINAL DE ESTAS ADQUISICIONES.

34

#### 7. CIERRE DEL ACTA

SIENDO LAS \_\_( 39 )\_ HORAS DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO DE SU APERTURA SE CIERRA LA PRESENTE, UNA VEZ QUE ES LEÍDA, CONSENSADA Y ACEPTADA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS PUNTOS POR LOS QUE EN ELLA PARTICIPAN, SE PROCEDE A FIRMAR AL MARGEN Y AL CALCE DE CADA UNA DE SUS HOJAS.

#### FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

35

C.  
\_\_\_\_\_  
GERENTE(A) DE SUCURSAL O  
SUBGERENTE(A) DE UNIDAD OPERATIVA

C.  
\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.  
\_\_\_\_\_  
PROGRAMAS ESPECIALES

C.  
\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ABASTO

C.  
\_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

C.  
\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DE ALMACÉN CENTRAL

C.  
\_\_\_\_\_  
SUB-JEFE(A) DE BODEGA

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page, including a large diagonal slash and several scribbles.

## RECIBO DE MERCANCIAS ENTREGADAS POR DICONSA PARA EMERGENCIAS

ABASTO PARA ATENDER LA EMERGENCIA PROVOCADA POR EL FENÓMENO NATURAL  
DENOMINADO: " \_\_\_\_\_ (2) "  
EN EL ESTADO DE: \_\_\_\_\_ (3)

SUCURSAL: \_\_\_\_\_ (4)  
UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ (5)  
ALMACÉN: \_\_\_\_\_ (6)

RECIBI DE DICONSA S. A. DE C. V., A TRAVÉS DE LA SUCURSAL, UNIDAD OPERATIVA Y AMACÉN SEÑALADOS ARRIBA  
LAS MERCANCIAS QUE SE DESCRIBEN EN EL CUADRO SIGUIENTE, CON CARGO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,  
SEGÚN OFICIO DGF DE LA SEGOB NÚMERO: \_\_\_\_\_ (7)  
Y PEDIDO DE LA SEGOB NÚMERO: \_\_\_\_\_ (8), DE FECHA: (día/mes/año)

### MERCANCÍA ENTREGADA:

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN (CAPACIDAD, GRAMAJE, UNIDAD DE MEDIDA)	CANTIDAD ENTREGADA	INTEGRACIÓN DE UNA DESPENSA	
			ARTÍCULOS	NO. PIEZAS
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

LUGAR DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ (14)  
FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_ (15)

ENTREGÓ  
POR DICONSA, S. A. DE C. V.

(16)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

~~VISTO BUENO  
POR DICONSA, S. A. DE C. V.~~

(17)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

RECIBIÓ  
POR ....  
DEL ESTADO DE...

(18)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

VISTO BUENO  
POR LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL  
DEL ESTADO DE...

(19)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(20)

SELLO

# DICONSA

## ACTA DE RELATORÍA DE ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA

CONTINGENCIA: (1)

UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ DE DICONSA, UBICADA EN LA \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_ SE LEVANTA EL ACTA DE LA RELATORÍA DE ATENCIÓN A LA EMERGENCIA (9).

-----  
10 - (HECHOS) -----  
-----

### 11 I. RELATORÍA GENERAL

PRIMERO.- ANTECEDENTES .....

SEGUNDO.- SE SE ESTABLECIÓ LA ALERTA DE CONTINGENCIA POR (FENÓMENO METEOROLÓGICO).....

### 12 II. RELATORÍA POR FECHAS

TERCERO.- SE INSTALA EL COMITÉ INTERNO DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS.

FECHAS.-  
FECHAS.-  
FECHAS.-

### 13 III. SITUACIONES ESPECIALES

CUARTO.- A CAUSA DE LA CONTINGENCIA \_\_ (14) \_\_, SE DIERON LAS SIGUIENTES SITUACIONES ESPECIALES:...

### 15 IV. ENTREGA DE MERCANCÍAS, COSTO Y VENTA

QUINTO.- LA ENTREGA DE MERCANCÍAS SE LLEVO A CABO.....

### 16 V. FACTURACIÓN

SEXTO.- EN LO QUE RESPECTA A LA FACTURACIÓN, ESTA SE.....

### 17 VI. ACUERDOS

SÉPTIMO.- LOS ACUERDOS A LOS QUE SE LLEGARON FUERON LOS SIGUIENTES:

### 18 VII. CIERRE DEL ACTA

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_ HORAS DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO DE SU APERTURA SE CIERRA LA PRESENTE, UNA VEZ QUE ES LEÍDA, CONSENSADA Y ACEPTADA EN TODOS Y CADA UNO DE SUS PUNTOS POR LOS QUE EN ELLA PARTICIPAN, SE PROCEDE A FIRMAR AL MARGEN Y AL CALCE DE CADA UNA DE SUS HOJAS.

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

19

C.  
GERENTE(A) DE SUCURSAL O  
SUBGERENTE(A) DE UNIDAD OPERATIVA

C.  
JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

C.  
PROGRAMAS ESPECIALES

C.  
DEPARTAMENTO DE ABASTO

C.  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

C.  
JEFE(A) DE ALMACÉN CENTRAL

C.  
SUB-JEFE(A) DE BODEGA



RESUMEN DE DESPENSAS Y/O ARTÍCULOS ENTREGADOS EN ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

**DICONSA**

SUCURSAL: \_\_\_\_\_ (1)  
 UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_ (2)  
 EMERGENCIA: \_\_\_\_\_ (3)  
 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_ (4)

(5) MUNICIPIO	(6) INSTITUCIÓN QUE RECIBE	(7) FECHA	(8) DESPENSAS	(9) AGUA	(10) COLCHONETAS	(11) COSTALES	(12) COBERTORES	(13) LAMINAS DE CARTÓN	(14) LAMINAS GALVANIZADAS
LA PAZ	(6) TODOS SANTOS PROTECCIÓN CIVIL	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
<b>(15) SUBTOTAL LA PAZ</b>									
LOS CABOS	ALBERGUE LOS CABOS								
<b>(15) SUBTOTAL LOS CABOS</b>									
COMUNDU	PROTECCIÓN CIVIL								
<b>(15) SUBTOTAL COMUNDU</b>									
LORETO	MUNICIPIO								
<b>(15) SUBTOTAL LORETO</b>									
MULEGE	PROTECCIÓN CIVIL								
<b>(15) SUBTOTAL MULEGE</b>									
<b>(16) TOTALES</b>									
<b>(17) AUTORIZADAS POR FONDEN</b>									
<b>(18) PENDIENTES DE ENTREGAR</b>									

ELABORÓ \_\_\_\_\_  
 AUTORIZÓ \_\_\_\_\_

(19) \_\_\_\_\_ (NOMBRE)  
 (20) \_\_\_\_\_ GERENTE(A) DE SUCURSAL O SUBGERENTE(A) DE LA UNIDAD OPERATIVA

X

**CONTROL DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL AEROPUERTO DE ORIGEN.**

**SUCURSAL ORIGEN:**

**UNIDAD OPERATIVA:**

**NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ CANJEARLO EL (LA) PROVEEDOR(A) EN EL ALMACÉN CENTRAL DE LA SUCURSAL DE DICONSA DESTINO POR LA NOTA DE ENTRADA CORRESPONDIENTE**

**NÚMERO DE PEDIDO: (1)**  
**SUCURSAL Y UNIDAD OPERATIVA DESTINO: (3)**  
**LUGAR: AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE .... (4)**

**FECHA DE VIGENCIA: (2)**

**DATOS DEL (LA) PROVEEDOR(A): (5)**

CLAVE Y NOMBRE DEL (LA) PROVEEDOR(A): \_\_\_\_\_

TIPO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

PLACAS DEL TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRANSPORTISTA: \_\_\_\_\_

FECHA DE LLEGADA: (DÍA-MES-AÑO) \_\_\_\_\_ HORA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE FACTURA: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LOS ARTÍCULOS: (6)**

ARTÍCULO:	Cap.	Gra.	U. M.	Cantidad Entregada	Importe	Peso Bruto Aproximado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**(14)**  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**  
**RECIBÍO POR DICONSA**

**CARGO:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DICONSA**

FO-ABO3-009

**ENTREGA DE MERCANCÍAS A OPERACIONES**

SUCURSAL ORIGEN:  
NÚMERO DE PEDIDO: (1)  
SUCURSAL Y UNIDAD OPERATIVA DESTINO: (3)  
LUGAR: AEROPUERTO DE (4)

UNIDAD OPERATIVA:  
FECHA DE VIGENCIA: (2)

ALMACÉN:

DATOS DEL (LA) PROVEEDOR(A):

CLAVE Y NOMBRE DEL(LA) PROVEEDOR(A): (5)

DATOS DE LOS ARTÍCULOS: (6)

ARTÍCULO:	Cap.	Gra.	U. M.	Cantidad Entregada	Importe	Peso Bruto Aproximado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FECHA DE ENTREGA: (DÍA-MES-AÑO) (14)

HORA DE ENTREGA: (15)

POR ÁREA DE ABASTO DE SUCURSAL O U. OP.  
/ DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

POR ÁREA DE OPERACIONES DE SUC. O U. OOP.  
/ DIRECCIÓN DE OPERACIONES.

(16)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(17)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

*[Handwritten signature and initials]*

# DICONSA

FO-ABO3-010

**FORMATO: FO-DA-20142-000: ENTREGA DE MERCANCÍAS PARA FLETE AÉREO**  
SUCURSAL ORIGEN: **ALMACÉN:**

UNIDAD OPERATIVA:

FECHA DE VIGENCIA: (2)

NÚMERO DE PEDIDO: (1)

SUCURSAL Y UNIDAD OPERATIVA DESTINO: (3)

LUGAR: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. (4)

DATOS DEL PROVEEDOR:

CLAVE Y NOMBRE DEL (LA) PROVEEDOR(A) DE DICONSA: (5)

DATOS DE LOS ARTÍCULOS: (6)

ARTÍCULO:	Cap.	Gra.	U. M.	Cantidad Entregada	Importe	Peso Bruto Aproximado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FECHA DE ENTREGA: (DÍA-MES-AÑO) (14)

HORA DE ENTREGA: (15)

POR ÁREA DE OPERACIONES DE SUCURSAL O U. OP.  
/ DIRECCIÓN DE OPERACIONES

POR LA EMPRESA TRANSPORTISTA  
O SEDENA

(16)  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(17)  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**DICONSA**

FO-ABO3-11

**FO-DA-20142-000: CONTROL INFORMATIVO DE EMBARQUE AÉREO DE MERCANCÍAS**  
UNIDAD OPERATIVA: **ALMA'GEN:**

SUCURSAL ORIGEN:  
LUGAR: AEROPUERTO DE.... (1)  
SUCURSAL Y UNIDAD OPERATIVA DESTINO: (2)

**DATOS DE LOS ARTÍCULOS: (3)**

ARTÍCULO:	Cap.	Gra.	U. M.	No. Pedido	Proveedor(a)	Cantidad Embarcada	Peso Bruto Aproximado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

**DATOS DEL AVIÓN: (12)**

TIPO DE AVIÓN: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ SEDENA: \_\_\_\_\_ EMPRESA PRIVADA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE VUELO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE SALIDA: \_\_\_\_\_ FECHA (DÍA-MES-AÑO): \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_ HORA APROXIMADA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

(13)

**NOMBRE Y FIRMA** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_  
**PERSONAL DE OPERACIONES DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA O DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES.**

A X

# DICONSA

FO-ABO3-12

## CONTROL DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL AEROPUERTO DE DESTINO.

SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA DE ORIGEN:  
SUCURSAL, UNIDAD OPERATIVA Y ALMACÉN DESTINO: (2)  
LUGAR: AEROPUERTO LOCA DE LA CIUDAD DE. (3)

ALMACÉN: (1)

### DATOS DEL AVIÓN: (4)

EMPRESA TRANSPORTISTA:	SEDENA		
TIPO DE AVIÓN:			
MATRICULA:			
NÚMERO DE VUELO:			
LUGAR DE SALIDA:	FECHA (DÍA-MES-AÑO):	HORA DE SALIDA:	
DESTINO:	HORA DE LLEGADA:		

### DATOS DE LOS ARTÍCULOS: (5)

ARTÍCULO:	Cap.	Gra.	U. M.	No. Pedido	Proveedor Diconsa	Cantidad Recibida
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

(13)

NOMBRE, FIRMA \_\_\_\_\_ CARGO:  
PERSONAL DE OPERACIONES DE LA SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE LOS ARTÍCULOS EN EL AEROPUERTO DE DESTINO.

**FO-ABO3-013**

**CONVENIO O CONTRATO PARA LA COMPRA VENTA PARA PROGRAMAS ESPECIALES**

CONVENIO (CONTRATO) PARA LA COMPRA VENTA DE **1** PARA EL PROGRAMA ESPECIAL A CARGO DE , QUE CELEBRAN POR UNA PARTE DICONSA, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "DICONSA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO LUIS ADALBERTO NAVARRO LÓPEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN, Y POR LA OTRA PARTE MERCANTA, S. A. DE C. V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMPRADORA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR , EN SU CARÁCTER DE , AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES.**

- I. **2**  
II.  
III.

**DECLARACIONES.**

**3**

**I. Declara el representante de "DICONSA":**

- A) **"DICONSA"** ES UNA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, SECTORIZADA ACTUALMENTE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS MERCANTILES COMO SOCIEDAD ANÓNIMA, DE CAPITAL VARIABLE, BAJO LA DENOMINACIÓN ORIGINAL DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S. A. DE C. V., SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 40,071 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 1986, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO ROBERTO DEL VALLE PRIETO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 113 DEL DISTRITO FEDERAL Y CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DIC-860428 M2A.
- B) MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,695, DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127, DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS, CELEBRADA EL 8 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, EN LA QUE SE ACORDÓ LA REFORMA INTEGRAL DE SUS ESTATUTOS SOCIALES Y EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL A **DICONSA, S. A. DE C. V.**, A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2000.
- C) QUE POR ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 73,703, DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, QUEDÓ PROTOCOLIZADA LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE **"DICONSA"**, EN LA CUAL SE AUTORIZÓ LA FUSIÓN DE TODAS LAS EMPRESAS INTEGRANTES DEL SISTEMA **DICONSA**, SUBSISTIENDO LA HOY **DICONSA, S. A. DE C. V.**, COMO FUSIONANTE DE TODAS ELLAS.
- D) POR ESCRITURA NÚMERO 73,766, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 1999, OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO JORGE SÁNCHEZ PRUNEDA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 127 DEL DISTRITO FEDERAL, SE HIZO CONSTAR LA FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO DE FUSIÓN DE DISTRIBUIDORA E IMPULSORA COMERCIAL CONASUPO, S. A. DE C. V., EN SU CARÁCTER DE FUSIONANTE, CON LAS DEMÁS EMPRESAS INTEGRANTES DEL DENOMINADO SISTEMA **DICONSA** COMO FUSIONADAS.
- LAS ESCRITURAS ANTES SEÑALADAS SE ENCUENTRAN INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 98,440.
- E) QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA EL DE COADYUVAR AL FOMENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL PAÍS, GARANTIZANDO EL ABASTO DE PRODUCTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS NO PERECEDEROS A PRECIOS COMPETITIVOS, A FIN DE QUE SE SATISFAGA LA DEMANDA DE LA POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, UBICADA EN ZONAS DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, DE DIFÍCIL ACCESO Y SIN FUENTES ALTERNATIVAS DE ABASTO, MEDIANTE SU PARTICIPACIÓN ORGANIZADA. ASIMISMO, PARTICIPAR CON LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y/O PARTICULARES EN PROGRAMAS DE ABASTO Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, EN BENEFICIO DE LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES Y CUANDO SE PRESENTEN SITUACIONES DE EMERGENCIA O DESASTRE.
- F) QUE EL LIC., ACREDITA SU PERSONALIDAD CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO DE FECHA DE DE , OTORGADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO , NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DE , CON REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO EN TRÁMITE, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LAS FACULTADES QUE LE FUERON CONFERIDAS NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS A LA FECHA.
- J) QUE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NO. 3483, COLONIA VILLA OLÍMPICA MIGUEL HIDALGO, C. P.14020, DELEGACIÓN TLALPAN, DISTRITO FEDERAL.

**II. DECLARA EL REPRESENTANTE DE "LA COMPRADORA":**

A) QUE SU REPRESENTADA ES \_\_\_\_\_, Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CONSTITUIDA Y EXISTENTE DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EN \_\_\_\_\_

B) QUE EL LICENCIADO \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR ESTE CONVENIO Y QUE HASTA LA FECHA NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI EN FORMA ALGUNA LIMITADAS, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE \_\_\_\_\_

C) QUE DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL SE ENCUENTRA \_\_\_\_\_

D) QUE LA INSTITUCIÓN QUE REPRESENTA TIENE A SU CARGO LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO \_\_\_\_\_, QUE CONSISTE EN \_\_\_\_\_ Y ESTÁ DIRIGIDO AL APOYO DE LA POBLACIÓN \_\_\_\_\_, UBICADA EN \_\_\_\_\_

E) QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES APLICABLES, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO SE CUENTA CON EL SALDO DISPONIBLE DEBIDAMENTE APROBADO EN SU PRESUPUESTO ANUAL, SEGÚN OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL NÚMERO \_\_\_\_\_, DE FECHA DE DE \_\_\_\_\_, EMITIDO POR \_\_\_\_\_

### III. DECLARAN AMBAS PARTES:

A) (DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE QUE EL CONVENIO SE FUNDAMENTE EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ARTÍCULO 1º, QUINTO PÁRRAFO, Y SU REGLAMENTO, ARTÍCULO 4º.)

B)

C)

### CLÁUSULAS.

4

**PRIMERA.-OBJETO.**

**SEGUNDA. CANTIDAD.**

**TERCERA. PRECIO.**

**CUARTA. CALIDAD.**

**QUINTA. FORMA, LUGAR Y PLAZO O FECHA DE ENTREGA.**

**SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PAGO.**

**SÉPTIMA. CONDICIONES ESPECIALES DE COMPRA VENTA.**

**OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Toda información impresa, verbal, audiovisual o de cualquier otra forma que pudiese revestir el carácter de documento que las partes se proporcionen entre sí para el cumplimiento del presente convenio, es estrictamente confidencial, prohibiéndose toda información a terceros con cualquier carácter y para cualquier fin.

**NOVENA. RESPONSABILIDAD LABORAL.**

"Diconsá" y "La Compradora" asumen toda la responsabilidad que les corresponda a cada una del pago correcto de su personal, así como de los impuestos y derechos derivados del presente convenio.

**DÉCIMA. CONCILIACIONES.**

**DÉCIMA. VIGENCIA.**

**DÉCIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

"Diconsá" o "La Compradora" podrán dar por terminado anticipadamente el presente convenio cuando concurren razones de interés general, o bien cuando por causas justificadas se extinga o se modifique la necesidad de los bienes originalmente requeridos y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio a cualquiera de las partes. Para ello, será necesaria la notificación por escrito del representante legal de la parte correspondiente con la argumentación y los documentos de justificación correspondientes.



**DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES.**

"Diconsa" y "La Compradora" convienen en que cualquier modificación al presente convenio deberá de ser suscrita por ambas partes, en la inteligencia de que el incumplimiento a lo pactado en este apartado, traerá como consecuencia que la modificación no surta efecto legal alguno.

**DÉCIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.**

Para la interpretación y cumplimiento del presente convenio, las partes se someten expresamente a la legislación de los Estados Unidos Mexicanos y la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de \_\_\_\_\_, renunciando al fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa les pudiera corresponder.

Enteradas las partes del contenido y fuerza legal del presente convenio, lo firman en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los días del mes de \_\_\_\_\_ del año . (5)

(6)

POR "DICONSA"  
DICONSA, S. A. DE C. V.

POR " "  
MERCANTA, S. A. DE C. V.

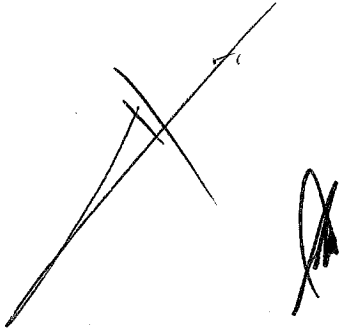
LIC.  
APODERADO LEGAL

LIC.  
APODERADO LEGAL

**REVISIÓN JURÍDICA**

POR "DICONSA"  
LIC.

POR " "  
LIC.



**TESTIGOS**

POR "DICONSA"  
LIC.

POR " "  
LIC.



Diconsa, S.A. de C.V.

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE QUE DICONSA CUENTA CON LA CAPACIDAD TÉCNICA, MATERIAL Y HUMANA.

PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y QUE NO REQUERIRÁ DE LA CONTRATACIÓN CON TERCEROS EN UN PORCENTAJE MAYOR AL 49% DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO PARA LA ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS.<sup>1</sup>

- Fecha de esta constancia:
- Área que expide la constancia (Dirección de Comercialización, Sucursal o Unidad Operativa):
- Nombre de la institución con la que se suscribe el contrato o convenio para la venta de artículos:
- Nombre del Programa Especial: (1)
- Artículos a comercializar:
- Objeto del contrato o convenio:
- Capacidad de Diconsa para realizar el objeto del contrato y documentos soportes correspondientes: (2)  
Capacidad Técnica<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_

Capacidad Material y Financiera<sup>3</sup>: (3) \_\_\_\_\_

Capacidad Humana<sup>4</sup>: (4) \_\_\_\_\_

- (5)
- ¿Diconsa contratará con terceros para efectuar la entrega de los artículos? Si \_\_\_ No \_\_\_
- Que importe y porcentaje del importe total del contrato contratará Diconsa con terceros para efectuar la entrega de los artículos? 0% \_\_\_ Otro Porcentaje: \_\_\_%
- ¿A partir de qué fecha se prevé que iniciará el surtimiento de los artículos en caso de que se adjudique a Diconsa la compra de estos artículos?:
- Conforme a la fecha señalada ¿Diconsa contará oportunamente con los artículos para iniciar el surtimiento en la fecha requerida? SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Forma en que Diconsa entregará los artículos de acuerdo con el contrato de venta? \_\_\_\_\_
- Conforme a las capacidades materiales, técnicas y humanas de Diconsa y a los requerimientos de la institución requirente de los artículos en relación con los plazos y los lugares de entrega, ¿Se estima que Diconsa está en posibilidades de cumplir en forma oportuna con los requerimientos para la venta de artículos? SI \_\_\_ NO \_\_\_ (6)

Elaboró

Revisó

Autorizó

(7)

Nombre, cargo y firma  
Subgerente Comercial/  
Responsable de Prog. Esp. de  
Sucursal o Unidad Operativa

Nombre, cargo y firma  
Gerente Comercial/  
Responsable de Operaciones de  
Sucursal o Unidad Operativa

Nombre, cargo y firma  
Director de Comercialización/  
Gerente de la Sucursal o Titular  
de la Unidad Operativa

<sup>1</sup> Se expide esta constancia en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 1.-, Quinto párrafo, y su reglamento, artículo 4.-

<sup>2</sup> Indicar los recursos técnicos de que dispone Diconsa: sistemas informáticos para la emisión, seguimiento y control de las compras y entregas, normatividad interna autorizada por el Consejo de Administración, Reglas de Operación del PAR, objeto institucional conforme al acta constitutiva de Diconsa, respaldo técnico del proveedor y/o el fabricante de los artículos, recibos de entrega de artículos.

<sup>3</sup> Indicar los recursos materiales de que dispone Diconsa, según el nivel de contratación (nacional o regional o estatal): Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas, almacenes, vehículos y tipo de los mismos, monto del presupuesto autorizado para la compra y venta para Programas Especiales, ventas del año anterior.

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CENTRALIZADO DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA VENTA DE PROGRAMAS NACIONALES O CENTRALIZADOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A CARGO DEL PROGRAMA ESPECIAL:

NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIAL:

ARTÍCULOS A COMERCIALIZAR:

1

PLAZO O PERÍODO DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS:

FECHA:

2

A	DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE VENTA SEGÚN APLIQUE	DOCUMENTO INTEGRADO			OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
		SI	NO	No Aplica	
1	Solicitud de cotizacion del cliente (Institucion requirente)				4
2	Oficio o correo electrónico del Gerente de la Sucursal o del Titular de la Unidad Operativa al Gerente Comercial para solicitar la autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente.				
3	Oficio o correo electrónico del Gerente Comercial al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa autorizando la participación de Diconsa en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente.				
4	Oficio de solicitud de cotizacion de la Gerencia Comercial a la Gerencia de Abarrotes				
5	Oficio de respuesta de la Gerencia de Abarrotes con la cotizacion				
6	Formato de Margen de Utilidad Neta (FO-AB03-01)				
7	Oficio de cotizacion enviada a la institucion requirente				
8	Oficio de la institución requirente de aceptación de la cotización y requerimiento de compra.				
9	Oficio a la Unidad Jurídica para la elaboración y/o revisión y registro de los contratos o convenios para la venta de artículos para la atención del programa especial.				
10	Oficio de la Unidad Jurídica comunicando y anexando el contrato o convenio con su número de registro y rubricado por el Área Jurídica.				
11	Convenio o contrato con la institución requirente debidamente firmado o pedido de la misma.				
12	Solicitud de la Gerencia Comercial a la Gerencia de Abarrotes para elaborar el pedido al proveedor				
13	Copia del pedido al proveedor, generado por la Gerencia de Abarrotes				

ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	VISTO BUENO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
	5	
COORDINADOR COMERCIAL	SUBGERENTE COMERCIAL	GERENTE COMERCIAL

SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NACIONAL DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA COMPRA DE ARTÍCULOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A CARGO DEL PROGRAMA ESPECIAL:

NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIAL:

1

ARTÍCULOS A COMERCIALIZAR:

PLAZO O PERÍODO DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS:

FECHA:

2

Nº	DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE COMPRA SEGÚN APLIQUE	DOCUMENTO INTEGRADO			OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS
		SI	NO	No Aplica	
					4
1	Oficio de la Gerencia Comercial a la Gerencia de Abarrotes y/o a la Gerencia Comercial de Granos y Azúcar para solicitar los precios de compra de los artículos para el programa especial. (Documentación necesaria según sea el caso (oficio o convenio de colaboración)), solicitud de la Gerencia Comercial a la Gerencia de Abarrotes para elaborar los pedidos de compra.				
2	Investigación de mercado: 1) Solicitud de Cotizaciones a proveedores. 2) Cotizaciones de proveedores. 3) Formato FO-BA04-01 Comparativo de precios y Cotizaciones. 4) Referencia de los proveedores por parte de los fabricantes de los artículos. 5) Analisis de precios: precio conveniente y precio no aceptable.				
3	Oficio justificatorio.				
4	Pedidos o Contratos.				
5	Copia de la fianza de garantía de cumplimiento del pedido.				
6	Convenio Modificadorio en su caso.				

3

GARANTIAS: LAS GARANTIAS SI FORMAN PARTE DE TODA COMPRA PERO DEBIDO A SU NATURALEZA SE MANTIENE EN UN EXPEDIENTE ALTERNO.

ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	REVISÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)	VISTO BUENO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
	5	
COORDINADOR DE ...	SUBGTE. COMPRAS PROG. ESPECIALES	GERENTE DE ABARROTES

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE REGIONAL DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA VENTA Y COMPRA DE ARTÍCULOS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A CARGO DEL PROGRAMA ESPECIAL:

NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECIAL:

ARTÍCULOS A COMERCIALIZAR: 1

PLAZO O PERÍODO DE ENTREGA DE LOS ARTÍCULOS:

FECHA: 2

N°	DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE VENTA Y COMPRA SEGÚN APLIQUE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	DOCUMENTO INTEGRADO			OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>
		SI	NO	No aplica	
1	Solicitud de cotización del cliente (institución requirente)				
2	Oficio o correo electrónico del Gerente de la Sucursal o del Titular de la Unidad Operativa al Gerente Comercial para solicitar la autorización para participar en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente.				
3	Formato de Margen de Utilidad Neta (FO-AB03-01) de la Sucursal o Unidad Operativa.				
4	Oficio o correo electrónico del Gerente Comercial al Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa autorizando la participación de Diconsa en el programa especial cuando se trate de artículos que Diconsa no comercializa normalmente.				
5	Oficio o correo electrónico del Gerente de la Sucursal o del Titular de la Unidad Operativa o del Titular de Abasto al Gerente de Abarrotos o Gerente Comercial de Granos y Azúcar para solicitar los precios de compra de los artículos para el programa especial.				
6	Oficio o correo electrónico del Grente de Abarrotos o del Subgerente de Abarrotos no Comestibles y Programas Especiales o Gerente Comercial de Granos y Azúcar al Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa o Titular de Abasto para comunicarle los precios de compra de los artículos.				
7	Oficio de cotización enviada a la institución requirente.				
8	Documentos de la convocatoria emitida por la institución requirente, la adquisición de las bases, ofertas técnica y económica, fallo y oficio de adjudicación correspondiente a Diconsa, cuando la contratación se derive de una licitación pública o de una invitación a cuando menos tres personas.				
9	Oficio de la institución requirente de aceptación de la cotización y requerimiento de compra.				
10	Oficio al Área Jurídica para la elaboración y/o revisión y registro de los contratos o convenios para la venta de artículos para la atención del programa especial.				
11	Oficio del Área Jurídica comunicando y anexando el contrato o convenio con su número de registro y rubricado por el Área Jurídica.				
12	Convenio o contrato con la institución requirente debidamente firmado o pedido de la misma.				
13	Oficio o correo electrónico del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa o Titular de Abasto al Gerente de Abarrotos para elaborar los pedidos de compra anexando el oficio, pedido o requisición de la institución requirente aceptando la cotización y solicitando los artículos.				
14	Copia de los pedidos debidamente firmados al proveedor o proveedores.				
15	Copia o relación de las órdenes de suministro o PCR's emitidos para la compra de los artículos.				
16	Copia de recibos de entrega de mercancías correspondientes a la venta de bienes para el programa especial.				
17	Copia del oficio de envío de las facturas y recibos de entrega al Responsable de la Tesorería Central o de la Sucursal o Unidad Operativa.				

ELABORÓ (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

5

VISTO BUENO (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

RESPONSABLE DE PROGRAMAS ESPECIALES

GERENTE DE SUCURSAL / TITULAR DE UNIDAD OPERATIVA



**Secretaría de Desarrollo Social**  
**Cruzada Nacional contra el Hambre**  
Programa de Comedores Comunitarios  
Estado de \_\_\_\_\_  
**EQUIPAMIENTO**  
**FCCOM 8**



Región:  Localidad:

Municipio:  Domicilio del comedor comunitario:

Número de beneficiarios:  Fecha de entrega:

Descripción.	Unidades estimadas.	Recibido.
Fogón de Gas		
Cilindro de Gas de 45 Kg		
Estufa ecológica		
Olla de 40 lts		
Olla de 30 lts		
Olla de 60 lts		
Palas		
Sartenes de 40 cms		
Sartenes de 36 cms		
Mueble de 1 tarja para lavatrastes de acero inoxidable 1.0 x 0.70 x 0.90		
Mesas de trabajo de acero inoxidable 2.50x0.70x0.90		
Tenedores		
Vasos plástico		
Cucharas		
Cuchillos		
Platos de 25 cms		
Platos hondos		
Platos de 15 cms		
Tazas		
Anaquele liso en acero inoxidable 0.90 x 0.50 x 1.80		
Budineras de 50 lts		
Vaporera de 40 lts		
Mesa banquetera rectangular de 2.44 x 0.76 abatible		
Sillas de plástico		
Comales de acero inoxidable		
Colador de acero inoxidable de 18 cm M-M orilla redonda		
Purificador de agua de tubo de cerámica		
Tinaco de 750 lts tricapa		

**Entrega**

**Recibe**

cial u orige

**Nombre y firma**

**Nombre y firma**



Región:

Domicilio del Comedor Comunitario:

Municipio:

No. de Beneficiarios:

Localidad:

Fecha de entrega:

Descripción del producto	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Fecha caducidad (día, mes, año)
Aceite vegetal, envase de 1 lt.			
Agua potable, envase de 1.5 lt.			
Arroz, envase de 1 Kg.			
Atole para bebida, envase de 47 gr.			
Atún en agua o en aceite, envase de 140 gr.			
Avena en hojuelas, envase de 400 gr.			
Azúcar, envase de 1 Kg.			
Frijol, envase de 1 Kg.			
Galleta María, envase de 204 gr.			
Galletas saladas, envase de 186gr.			
Harina de maíz, envase de 1 kg.			
Leche en polvo, envase de 240 gr.			
Leche líquida ultrapasteurizada, envase de 1 lt.			
Lentejas, envase de 1 kg.			
Mayonesa, envase de 390 gr.			
Pasta para sopa, envase de 200 gr.			
Pasta tipo espagueti, envase de 200 gr.			
Soya texturizada natural, envase de 330 gr.			
Chicharos en lata, lata 220 gr.			
Elote, lata 220 gr.			
Jugo de fruta, envase de 1 lt.			
Coctel de frutas en almíbar, lata 800 gr.			
Puré de tomate, envase de 1 Kg.			
Chile chipotle, envase de 215 gr.			
Chile jalapeño, envase de 220 Kg.			
Huevo en polvo, envase de 1Kg. Pza.			
Sal, envase de 1Kg. Pza.			
Café molido, envase de 250 gr.			
Canela, envase 1Kg. Pza.			
Chile guajillo, envase 1Kg. Pza.			
Concentrado para agua, envase 1lt. Pza.			
Consomé de pollo, envase de 500 gr.			
Salsas, envase de 220 gr. Pza.			
Verduras (surtido), envase 410 gr. Pza.			
Barbacoa de res, envase 425 gr. Pza.			
Carne deshebrada, envase 500gr. Pza.			
Chilorio de cerdo, envase de 250 gr.			
Machaca de res, envase 500gr. Pza.			
Sardina, envase de 425 gr.			

**Entrega**

**Recibe**

Nombre y firma

Nombre y firma

# DICONSA

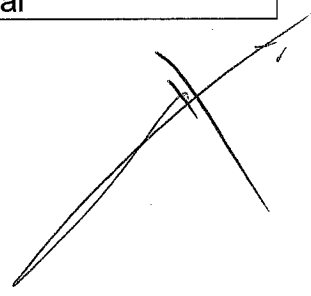
## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-001 "Margen de Utilidad Esperado para el Programa Especial"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal	Se anotará el nombre de la Sucursal de Diconsa de la que se esté analizando el margen de utilidad esperado
2	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa de la que se esté analizando el margen de utilidad esperado
3	Programa	Se anotará el nombre del programa especial al que corresponda el margen de utilidad
4	Vigencia del Programa	Se anotará la vigencia que tenga el programa del que se analiza el margen de utilidad
5	Fecha de Elaboración	Se anotará la fecha: día-mes-año en que se elabora el margen de utilidad del programa especial
6	Artículo	Se asentará el nombre(s) del artículo(s) de los que se elabora el margen de utilidad del programa especial
7	Capacidad	Se asentará la capacidad de/los artículo(s) del que se elabora el margen de utilidad del programa especial
8	Gramaje	Se anotará el gramaje de/los artículo(s) del programa especial del que se elabora el margen de utilidad
9	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de/los productos que conforman el programa especial y que se elaborará el margen de utilidad
10	Cantidad	Se asentará la cantidad de/los productos que conforman el programa especial y que se elaborará el margen de utilidad
11	Precio de Costo	Se anotará el precio de costo de los productos a que compra Diconsa del programa especial
12	Precio de Venta	Se asentará el precio de venta que hace Diconsa a su adquiriente de los productos que conforman el programa especial
13	Margen de Utilidad Bruta en Pesos	Se anotará el margen de utilidad bruta en pesos de los productos que vende Diconsa a su adquiriente y que conforman el programa especial
14	Margen de Utilidad Bruta en Porcentaje	Se anotará el margen de utilidad bruta en porcentaje de los productos que vende Diconsa a su adquiriente y que conforman el programa especial



# DICONSA

15	Total	Se asentarán los totales de cada columna respectiva de productos que vende Diconsa a su adquirente y que conforman el programa especial para obtener el margen de utilidad
16	Concepto	Se deberá anotar claramente el concepto de los costos de operación del programa especial, del almacén a la entrega de los artículos.
17	Costo	Se anotará los costos de operación del programa especial del almacén a la entrega de los artículos.
18	Porcentaje Sobre la Venta	Se deberá asentar el porcentaje de cada costo de operación.
19	Total	Se asentarán el costo total de operación del programa especial, del almacén a la entrega de los artículos.
20	Margen de Utilidad Neta	Partiendo de los datos anteriores, se deberá asentar el importe del margen de utilidad neta (descontando todos los gastos de operación del almacén a la entrega de los artículos) para Diconsa por la venta de los artículos del programa especial.
21	Margen de Utilidad en Porcentaje	Partiendo de los datos anteriores, se deberá asentar el porcentaje del margen de utilidad neta (descontando todos los gastos de operación del almacén a la entrega de los artículos) para Diconsa por la venta de los artículos del programa especial.
22	Elaboró	Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró y requisitó el formato de margen de utilidad esperada del programa especial
23	Autorizó	Se anotará el nombre y firma del (la) Gerente(a) de Sucursal o Subgerente(a) de Operaciones que autorizó el formato de margen de utilidad esperada del programa especial



# DICONSA

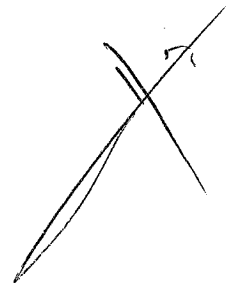
## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-002

### “Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Programas Especiales”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Recibo Número	Se anotará el número de recibo en forma consecutiva de la mercancía entregada por Diconsa, iniciando por el 001 para un mejor control del Programa Especial.
2	Programa Especial	Se anotará el nombre del Programa Especial.
3	Estado de:	Anotar la Entidad Federativa en que se atiende el programa especial.
4	Sucursal:	Se asentará el nombre de la Sucursal que hace entrega de la mercancía por parte de Diconsa
5	Unidad Operativa:	Se asentará el nombre de la Unidad Operativa que entrega la mercancía para el Programa Especial.
6	Almacén:	Se asentará el nombre del Almacén de Diconsa que entrega la mercancía para el Programa Especial.
7	Con cargo a:	Anotar el nombre de la entidad adquiriente a la cual se le venden los artículos del programa especial.
8	Artículo	Se anotará los artículos que se entregarán. En caso de entregar despensas, en este apartado NO se deberá anotar la integración de las mismas.
9	Presentación (capacidad, gramaje y unidad de medida)	Se asentará la capacidad, gramaje y unidad de medida de los artículos que se entregan, por ejemplo: 1 de 1 kilo, 1 de 1 pieza. En caso de entregar despensas se anotará 1 de 1 pieza.
10	Cantidad Entregada	Se anotará la cantidad de artículos que se entregan. En caso de entregar despensa anotar la cantidad de las mismas, No anotar la integración de las despensas.
11	Integración de la despensa. Artículos.	Este y el siguiente renglón son exclusivamente para indicar la composición de una despensa. Anotar los artículos que integran una de las despensas que se entregan. Ejemplo: Sardina Guaymex de 164 grs., Sal La Fina de 1 kilo, etc.
12	Integración de la despensa. No. Piezas.	Este y el renglón anterior son exclusivamente para indicar la composición de las despensas. Anotar el número de piezas del artículo correspondiente que va en una despensa. Ejemplo: 2 (latas de sardina), 1 (kilo de sal), 3 (kilos de harina).

# DICONSA

13	Lugar de Recepción	Se especificará el domicilio de entrega-recepción de los artículos para atender el Programa Especial: calle y número, localidad, municipio, estado, código postal.
14	Fecha de Recepción	Se anotará la fecha de entrega-recepción (día, mes, año) de los artículos.
15	Entregó	Se anotará el nombre y recabará la firma del (la) servidor(a) público que entrega los artículos por parte de Diconsa.
16	Visto Bueno.	EN SU CASO, anotar nombre y firma del (la) servidor(a) público de Diconsa que da su visto bueno sobre los artículos entregados (Jefe(a) del Almacén o Subjefe(a) de Bodega)
17	Recibió.	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe los artículos por parte de la entidad adquiriente a la cual se le venden los artículos.
18	Visto Bueno	EN SU CASO, anotar nombre y firma de la persona que da visto bueno en la recepción de los artículos por parte de la entidad adquiriente.
19	Sello	Se recabará el sello de la entidad adquiriente a la cual se le venden los artículos para el programa especial.



# DICONSA

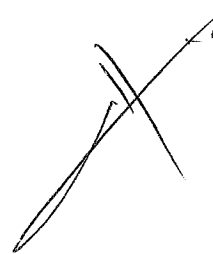
## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-003

### “Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de Programas Especiales”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Gerencia Regional	Se anotará el nombre de la Gerencia Regional que hace el reporte mensual de las cuentas por cobrar de los programas especiales
2	Gerencia Estatal	Se anotará el nombre de la Gerencia Estatal a la que corresponde la información del reporte mensual de las cuentas por cobrar de los programas especiales
3	Mes	Se anotará el nombre del mes que se informa y al cual corresponda la información plasmada en el cuerpo del informe
4	Vigencia del Programa	Se asentará la vigencia del programa especial del que se reporta el informe de las cuentas por cobrar
5	Fecha de Elaboración	Se anotará la fecha: día-mes-año de elaboración del formato del reporte mensual de las cuentas por cobrar del programa especial
6	Nombre del Programa	Se anotará el nombre completo y oficial del programa especial con los que se tienen cuentas por cobrar.
7	Dependencia Ante Quien se Tramita el Cobro	Se asentará el nombre completo que identifica a la dependencia responsable de cubrir los pagos de las cuentas por cobrar de los programas especiales.
8	Ventas del Mes Anterior en Pesos	Se anotará el importe de las ventas efectuadas del mes anterior en pesos de cada uno de los programas especiales
9	Saldo Pendiente de Cobro del Mes Anterior en Pesos	Se anotará el saldo pendiente de cobro de cada programa en pesos, cifra con que se hizo el cierre del mes anterior que deberá coincidir con los estados financieros.
10	Importe de Mercancías Surtidas en el Mes en Pesos	Se anotará el importe en pesos del total de la mercancía surtida mediante programas especiales, ya sea por despensas o venta a granel.
11	Importe de Cobranza Efectuada en el Mes	Se anotará el importe en pesos del total de la cobranza realizada en el mes inmediato anterior.
12	Saldo Pendiente de Cobro.	Se anotará el saldo pendiente de cobro.
13	Antigüedad del Saldo no Cobrado en pesos	Se identificarán los importes del saldo pendiente de cobro de acuerdo a la antigüedad que presenten.

# DICONSA

14	Observaciones a los Saldos con más de 90 Días Pendientes de Cobro	Se anotará cuando se identifiquen saldos pendientes de cobro con antigüedad mayor a los 90 días, por lo que se deberá explicar brevemente la problemática para su cobro.
15	Elaboró	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público quien elabora y requisita del formato de Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de los programas Especiales
16	Revisó	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público quien revisa el formato del Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de los programas Especiales
17	Autorizó	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público quien autoriza el formato de Informe Mensual de Cuentas por Cobrar de los programas Especiales



# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-004 "Acta Administrativa de Inicio de Emergencia"

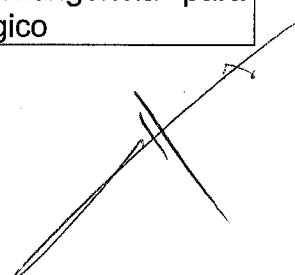
No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa la cual emite el reporte.
2	Ciudad	Se anotará el nombre de la ciudad en donde se levante el acta administrativa de inicio de contingencia
3	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa donde se levanta el acta administrativa de inicio de contingencia y a la que pertenece el almacén central
4	Ubicación	Se anotará el domicilio completo donde se levanta el acta administrativa de inicio de contingencia.
5	Hora	Se anotará la hora del levantamiento del acta administrativa de inicio de contingencia
6	Día y Mes	Se indicará el día y mes del levantamiento del acta administrativa de inicio de contingencia.
7	Año	Se indicará el año del levantamiento del acta administrativa que da inicio a la contingencia
8	Participante por .....	Se anotará el nombre del (la) Gerente(a) de Sucursal y/o Subgerente(a) de la Unidad Operativa que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
9	Participante por .....	Se anotará el nombre del participante de Administración y Finanzas que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
10	Participante por .....	Se anotará el nombre del (la) Coordinador(a) de Abasto que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
11	Participante por .....	Se anotará el nombre del participante de los Programas Especiales que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
12	Participante por .....	Se anotará el nombre del participante del Departamento de Operaciones que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
13	Participante por .....	Se anotará el nombre del (la) jefe(a) del almacén central que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia

# DICONSA

14	Participante por .....	Se anotará el nombre del (la) sub-jefe(a) de bodega del central que asiste para levantar el acta administrativa que da inicio a la contingencia
15	Hechos	Se describirán cada uno de los hechos que conforman el acta administrativa de inicio de emergencia
16	Antecedentes	Se describirán los antecedentes que informan al personal de la fecha en que queda instalado el Consejo Estatal de Protección Civil debido al evento en cuestión
17	Fenómeno Meteorológico	Se anotará el nombre del fenómeno meteorológico por el cual da inicio la contingencia y el levantamiento del acta administrativa
18	Ubicación en kilómetros del Fenómeno Meteorológico	Se asentarán los kilómetros en que se encuentra el fenómeno meteorológico de la ciudad afectada
19	Ubicación del Fenómeno Meteorológico	Se asentará la ubicación en donde se encuentra el fenómeno meteorológico del punto afectado
20	Fecha de Contacto del Fenómeno	Se anotará la fecha calculada en la cual se espera que tocará tierra el fenómeno meteorológico
21	Día y Mes	Se anotará el día y mes en la cual se espera que tocará tierra el fenómeno meteorológico
22	Año	Se anotará el año al que hace referencia el fenómeno meteorológico
23	Declaración de Alerta Amarilla	Se hará mención en qué sesión se declara la alerta amarilla.
24	Fecha	Se anotará el día-mes-año en que se declara la alerta amarilla del fenómeno meteorológico
25	Instalación del Comité de Contingencia	Se asentará la instalación del Comité de Contingencia debido al fenómeno meteorológico
26	Declaratoria de Emergencia	Se hará la declaratoria de la emergencia del Comité de Contingencia debido al fenómeno meteorológico
27	Municipios en Emergencia	Se asentarán y nombrarán cada uno de los municipios que se declaran en emergencia debido al fenómeno meteorológico
28	Nombre del Fenómeno	Se mencionará el nombre del fenómeno meteorológico por el cual se declara la emergencia
29	Acciones de la Sucursal	Se describirán las acciones que tomará la Sucursal y el almacén para atender a los municipios afectados por el fenómeno meteorológico

# DICONSA

30	Nombre del Almacén	Se hará mención del almacén y los almacenes rurales que se abrirán para atender los municipios afectados por el fenómeno meteorológico
31	Nombre de los Municipios	Se hará mención de los municipios afectados por el fenómeno meteorológico y que será atendido por el almacén central y los almacenes rurales
32	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos tomados por el Comité de Contingencia instalado en el Acta Administrativa de inicio de emergencia debido al fenómeno meteorológico
33	Término de la Contingencia	Se dejará constancia dentro del Acta Administrativa que da inicio a la emergencia, que al término de la misma se preparará un informe detallado de las operaciones para atender la contingencia: importe, surtimiento, costos, recuperación, entrega y situación final
34	Cierre del Acta	Se anotará la fecha: hora-día-mes-año en el que se da por terminada la reunión y el levantamiento del Acta de Atención de la Contingencia debido al fenómeno meteorológico
35	Firmas de los Participantes.	Se anotará el nombre y recabará la firma de cada uno de los participantes en la reunión e instalación del Comité de Contingencia para atender el fenómeno meteorológico





# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-005

### “Recibo de Mercancías Entregadas por Diconsa para Emergencias”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Recibo Número:	Se anotará el número de recibo en forma consecutiva de la mercancía entregada por la Sucursal/Unidad Operativa/Almacén, iniciando por el 001 para un mejor control.
2	Nombre del Fenómeno Natural:	Se anotará el nombre del fenómeno natural que ocasiona la contingencia por el cual Diconsa entrega la mercancía.
3	Estado de:	Anotar el nombre de la entidad federativa en la cual se presenta la emergencia.
4	Sucursal:	Se asentará el nombre de la Sucursal que hace entrega de la mercancía por parte de Diconsa
5	Unidad Operativa:	Se asentará el nombre de la Unidad Operativa que entrega la mercancía por parte de la Sucursal
6	Almacén:	Se asentará el nombre del Almacén que entrega la mercancía parte de Diconsa.
7	Número del oficio DGF de la Secretaría de Gobernación:	Se anotará, en su caso, el número de oficio DGF emitido por la Secretaría de Gobernación, referente a la compra de los artículos que se entregan.
8	Número y fecha de pedido de la Secretaría de Gobernación:	Se anotará el número y fecha (día, mes, año) del Pedido de compra de la Secretaría de Gobernación referente a la compra de los artículos que se entregan.
9	Artículo:	Se anotará la descripción de los artículos que se entregan, de acuerdo a las fichas técnicas de los artículos y el pedido de SEGOB, por ejemplo: despensas, atados de láminas de cartón, cobertores, colchonetas, etc. para atender la contingencia. En el caso de las despensas NO se deberá anotar la integración de la misma en este apartado.
10	Presentación (capacidad y gramaje, unidad de medida)	Se asentará la capacidad, gramaje y unidad de medida de los artículos que se entregan, por ejemplo: 1 de 1 kilo, 1 de 1 pieza, 1 de 20 piezas, etc. En el caso de entregar despensas se anotara 1 de 1 pieza.

27

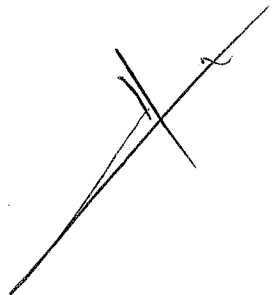
X

# DICONSA

11	Cantidad Entregada:	Se anotará la cantidad de productos que se entregan, de acuerdo a la descripción y la presentación de los mismos, descrita previamente. En el caso de entregar despensas anotar cuántas de éstas se entregan. NO describir cada artículo de la despensa en este apartado.
12	Integración de una despensa. Artículos.:	Este y el siguiente renglón son exclusivamente para indicar la composición de una despensa. Se anotarán los artículos que integran una de las despensas que se entregan. Por ejemplo: Sardina Guaymex de 174 gs., Sal La Fina de un kilo, etc.
13	Integración de una despensa. Número de piezas:	Este y el renglón anterior son exclusivamente para indicar la composición de las despensas. Se anotará el número de piezas del artículo correspondiente que va en una despensa. Por ejemplo: 2 (latas de sardina), 1 (kilo de sal), 3 (kilos de harina), etc.
14	Lugar de Recepción:	Se especificará el domicilio de recepción de las despensas para atender la contingencia por parte de la Sucursal y/o la Unidad Operativa de Diconsa: calle y número, localidad, municipio, estado, código postal.
15	Fecha de Recepción:	Se anotará la fecha de entrega-recepción (día, mes, año) de los artículos.
16	Entregó:	Se anotará el nombre y recabará la firma del (la) servidor(a) público que entrega los artículos por parte de Diconsa.
17	Visto Bueno:	EN SU CASO, se anotará el nombre y recabará la firma del servidor público de Diconsa que da su visto bueno sobre los artículos entregados (Jefe(a) de Almacén, Subjefe(a) de Bodega)
18	Recibió:	Se anotará el nombre y recabará la firma de la persona que reciba los artículos, puede ser de la Unidad Estatal de Protección civil, Gobierno Municipal, etc., que haya sido designado expresamente para recibir los artículos, según conste en el DGF y pedido emitido por la SEGOB..
19	Visto Bueno.	EN SU CASO, se anotará el nombre y recabará la firma del funcionario público que da su visto bueno sobre los artículos recibidos por parte de Protección Civil.

# DICONSA

20	Sello.	Se recabará el sello de la Unidad de Protección Civil del Estado y/o Gobierno Municipal o Gobierno Estatal que haya recibido los artículos, como constancia de la entrega-recepción de los mismos.
----	--------	--



# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-006 "Acta de Relatoría de Atención de Emergencia"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Contingencia	Se anotará el nombre de la contingencia y/o fenómeno meteorológico por el cual da inicio el levantamiento del Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
2	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa por el cual da inicio el levantamiento del Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
3	Ciudad	Se anotará el nombre de la ciudad en donde se levante el Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
4	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa donde se levanta el Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
5	Ubicación	Se anotará el domicilio completo en donde se levanta el Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
6	Hora	Se anotará la hora del levantamiento del Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
7	Día y Mes	Se indicará el día y mes de del levantamiento Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
8	Año	Se indicará el año del levantamiento Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
9	Emergencia	Se anotará el nombre de la emergencia que da origen al levantamiento del Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
10	Hechos	Se describirán cada uno de los hechos que conforman el Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia
11	Relatoría General	Se hará una breve descripción general de la Atención de la Contingencia.
12	Relatoría por Fechas	Se hará una breve descripción por fechas de las causas que dieron origen al Acta de Relatoría de Atención de la Contingencia y como se dio la atención para solventar el fenómeno meteorológico.
13	Situaciones Especiales	Se hará una breve descripción y asentará en el Acta las situaciones especiales que se presentaron durante la atención de la contingencia y como se dio su solventación respecto del fenómeno meteorológico

# DICONSA

14	Contingencia	Mencionar el nombre de la contingencia y/o fenómeno meteorológico
15	Entrega de Mercancías, Costos y Venta	Deberá anotarse debido a su importancia, como se dio la entrega de la mercancías, soslayando su costo y la venta al atender la contingencia
16	Facturación	Deberá asentarse y quedar claro como se dio el proceso de facturación, mencionando los pendientes que pudieran quedar sueltos, así como las causas y las acciones a tomar
17	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos tomados en el Acta de Relatoría de Atención de Contingencia para atender el fenómeno meteorológico
18	Cierre del Acta	Se anotará la fecha: hora-día-mes-año en el que se da por cerrada el Acta de Relatoría de Atención de Contingencia debido al fenómeno meteorológico
19	Firmas de los Participantes	Se anotará el nombre y recabará la firma de cada uno de los participantes en el Acta de Relatoría de Atención de Contingencia a causas del fenómeno meteorológico.

# DICONSA

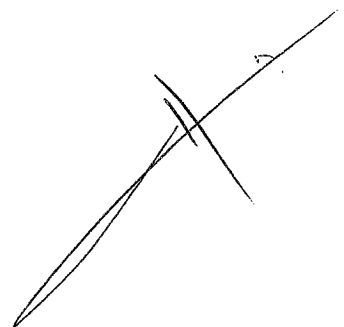
## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-007

### “Resúmen de Despensas y/o Artículos Entregados en Atención de Emergencias”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal	Se anotará el nombre de la Sucursal de Diconsa a la que se entregan las despensas para la atención de la emergencia
2	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa de Diconsa a la que se entregan las despensas para la atención de la emergencia
3	Emergencia	Se anotará el nombre de la emergencia debido a la cual se llevará a cabo la entrega de despensas por parte de Diconsa
4	Fecha de Elaboración	Se anotara la fecha: día-mes-año en que se entregaran las despensas para atender la emergencia por parte de Diconsa
5	Municipio	Se anotará el nombre del municipio en particular al cual se entregarán las despensas para atender la emergencia por parte de Diconsa
6	Institución que Recibe	Se asentará el nombre de la institución que recibe las despensas para atender la emergencia por parte de Diconsa
7	Fecha	Se anotara la fecha: día-mes-año en que se entregan las despensas para atender la emergencia por parte de Diconsa
8	Despensas	Se asentará el total de despensas entregadas a la institución que recibe para atender la emergencia por parte de Diconsa
9-10- 11-12- 13-14	Artículos de la Despensas	Se anotarán los nombres de los diferentes artículos (agua, colchonetas, costales, láminas de cartón y galvanizadas, etc.) que conforman las despensas que entrega Diconsa a la institución que recibe para atender la emergencia
15	Subtotal	Se asentará la sumatoria de subtotales por cada columna que conforma el cuadro de despensas entregadas para la atención de emergencias por municipio del Estado que fue atendido
16	Totales	Se anotará la sumatoria total de cada columna producto de los subtotales por municipio del Estado que recibió despensas para atender emergencias
17	Totales del Fonden	Se anotará el total por columna de las despensas autorizadas por el Fonden para atender la emergencia en los municipios del Estado atendido

# DICONSA

18	Pendientes de Entregar	Se asentará la suma total por columna de los pendientes de entregar referente a las despendas para atender las emergencias
19	Elaboró	Se anotará el nombre, cargo y firma de quien elaboró y requisitó el formato de despendas entregadas para la atención de emergencias
20	Autorizó	Se anotará el nombre y firma del Gerente de Sucursal o Subgerente de Operaciones que autorizó el formato de despendas entregadas para la atención de emergencias



# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-008

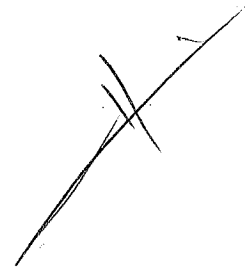
### “Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Origen”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Número de Pedido	Se anotará el número de pedido con que se solicitó la mercancía para atender la emergencia por Diconsa
2	Fecha de Vigencia	Se asentará la vigencia que deben tener las mercancías para trasladarla de la ciudad de México al Estado y/o lugar donde se requiera para atender la emergencia
3	Sucursal y Unidad Operativa de destino:	Se anotará el nombre de la Sucursal y de la Unidad Operativa de Diconsa a la cual se envía el producto para atender la emergencia por parte de Diconsa
4	Lugar	Se deberá asentar el nombre del aeropuerto de origen que es de donde parten las mercancías para atender las emergencias en los Estados.
5	Datos del (la) Proveedor(a)	Es necesario que se asienten todos y cada uno de los datos particulares del (la) proveedor(a) con la finalidad de tener su: nombre, tipo de transporte, placas del transporte, nombre del transportista, fecha de llegada (día-mes-año), hora de llegada, hora de salida y número de factura en el traslado de la mercancía que hace para atender las emergencias en los Estados
6	Datos de los Artículos	Se deberán asentar los datos de los artículos que conforman el envío de las mercancías para atender las emergencias por parte de Diconsa a los Estados
7	Artículo	Se deberán de anotar el o los artículos que conforman las mercancías que se envían para atender las emergencias por parte de Diconsa en los municipios de los Estados afectados
8	Capacidad	Se anotará la capacidad que contienen los artículos enviadas para atender las emergencias por parte de Diconsa en los municipios de los Estados afectados
9	Gramaje	Se deberá especificar y asentar el gramaje de cada uno de los artículos que se envían para atender las emergencias por parte de Diconsa en los municipios de los Estados afectados
10	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de cada uno de los artículos enviadas para atender las emergencias por parte de Diconsa en los municipios de los Estados afectados



# DICONSA

11	Cantidad Entregada	Se anotará la cantidad entregada de los artículos al ser enviada vía aérea al Estado que los solicita para atender la emergencia.
12	Importe	Se asentará el importe en pesos del costo de los artículos enviadas vía aérea al Estado que los solicita para atender la emergencia.
13	Peso Bruto Aproximado	Se asentará el peso bruto aproximado de los artículos que se envían vía aérea al Estado que los solicita para atender la emergencia.
14	Recibió por Diconsa.	Se anotará el nombre, cargo y firma de quien recibió los artículos al (la) proveedor(a) en el aeropuerto.



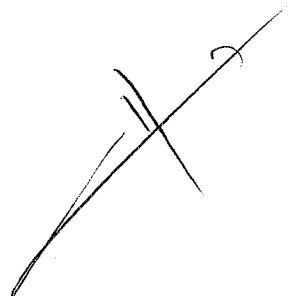
# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-009 "Entrega de Mercancías a Operaciones"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Número de Pedido	Se anotará el número de pedido con que se solicitó la mercancía para atender la emergencia por Diconsa al ser entregada al personal de la Dirección de Operaciones
2	Fecha de Vigencia	Se anotará la vigencia que deben tener las mercancías para ser trasladada del aeropuerto de la ciudad de México al del Estado donde se requiera atender la emergencia
3	Sucursal y Unidad Operativa Destino	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa de Diconsa a la que se destina la mercancía para atender la emergencia en los Estados
4	Lugar	Se deberá asentar el nombre del aeropuerto donde se entrega la mercancía a personal de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o Dirección de Operaciones de parte del personal de la Abasto o la Dirección de Comercialización para atender la emergencia de parte de Diconsa.
5	Datos del (la) Proveedor(a)	Se asentarán los datos del (la) proveedor(a) en lo que se refiere a la clave que se le proporcionará y su: nombre por el traslado de la mercancía para atender las emergencias en los Estados.
6	Datos de los Artículos	Se anotarán los datos de los artículos que se entregan al personal de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o Dirección de Operaciones de parte del personal de la Abasto o la Dirección de Comercialización y que conforman el envío de mercancías para atender las emergencias a los Estados
7	Artículo	Se deberán relacionar los artículos que se entregan.
8	Capacidad	Se anotará la capacidad que contienen los artículos que se entregan.
9	Gramaje	Se especificara y asentará el gramaje de los artículos que se entregan.
10	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de los artículos que se entregan.
11	Cantidad Entregada.	Se anotará la cantidad entregada de los artículos que se entregan.

# DICONSA

12	Importe.	Se asentará el importe en pesos del valor de los artículos que se entregan.
13	Peso Bruto Aproximado.	Se asentará el peso bruto aproximado de los artículos que se entregan.
14	Fecha de Entrega.	Se anotará la fecha: día-mes-año cuando se hace entrega de los artículos al personal de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o Dirección de Operaciones.
15	Hora de Entrega.	Deberá especificarse la hora de entrega de los artículos.
16	Por la Dirección de Comercialización.	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público de Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa o Dirección de Comercialización que elabora y requisita el formato y entrega la mercancía en el aeropuerto a la persona de Operaciones.
17	Por la Dirección de Operaciones.	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o Dirección de Operaciones que recibe de conformidad la mercancía en el aeropuerto.



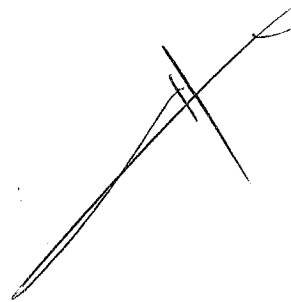
# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-010 "Entrega de Mercancías para Flete Aéreo"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Número de Pedido.	Se anotará el número de pedido con que se solicitó la mercancía para atender la emergencia por Diconsa y que entregará el personal de la Dirección Operaciones al del aeropuerto internacional de la ciudad de México que se envía vía aérea al Estado que lo requiere
2	Fecha de Vigencia.	Se anotará por parte del personal de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o de la Dirección de Operaciones, la vigencia del pedido.
3	Sucursal y Unidad Operativa Destino.	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa de Diconsa a la que se destina la mercancía vía aérea para atender la emergencia que es entregada por el personal de la Dirección de Operaciones
4	Lugar.	Se deberá asentar el nombre del aeropuerto de origen que es donde se entrega la mercancía por el personal de operaciones para ser trasladada vía aérea al Estado donde se atenderá la emergencia.
5	Datos del Proveedor.	Se asentarán los datos del (la) proveedor(a) en lo que se refiere a la clave y nombre al ser trasladadas vía aérea la mercancía al Estado donde se atenderá la emergencia
6	Datos de los Artículos	Se anotarán los datos de los artículos que serán enviados vía aérea en el aeropuerto para atender la emergencia.
7	Artículo	Se deberá relacionar uno a uno los artículos que conforman las despensas y que se enviarán vía aérea en el aeropuerto para atender la emergencia.
8	Capacidad	Se anotará la capacidad que contienen los artículos de las despensas que se entregan al personal de la Dirección de Operaciones Y envían para atender las emergencias en los Estados afectados.
9	Gramaje	Se especificará y asentaré el gramaje de los artículos enviados vía aérea que conforman las despensas para la atención de emergencia de parte de Diconsa en el Estado afectado.

# DICONSA

10	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de los artículos entregados al personal del aeropuerto internacional de la ciudad de México que serán enviados vía aérea para atender la emergencia del Estado afectado.
11	Cantidad Entregada	Se anotará la cantidad entregada de los artículos al personal del medio de transporte aéreo en el aeropuerto para ser enviada al Estado de destino para atender la contingencia.
12	Importe	Se asentará el importe en pesos del valor de los artículos que son entregados.
13	Peso Bruto Aproximado	Se asentará el peso bruto aproximado de los artículos que son entregados.
14	Fecha de Entrega	Se anotará la fecha: día-mes-año cuando se hace la entrega de los artículos al personal del medio de transporte aéreo.
15	Hora de Entrega	Deberá especificarse la hora de entrega de los artículos.
16	Por el Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o la Dirección de Operaciones.	Se anotará el nombre, cargo y firma del (la) servidor(a) público del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o de la Dirección de Operaciones que elabora y requisita el formato y entrega la mercancía al personal del medio de transporte aéreo.
17	Por la Empresa Transportista o Sedena	Se anotará el nombre, cargo y firma del personal de la empresa transportista o la Sedena que recibe la mercancía en el aeropuerto de origen.



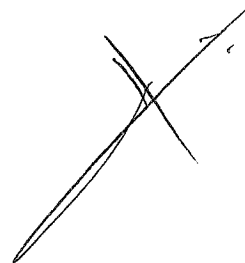
# DICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FO-ABO3-011  
"Control Informativo de Embarque Aéreo de Mercancías"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar.	Se deberá asentar el nombre del aeropuerto de destino que es donde se embarca vía aérea la mercancía para ser trasladada al Estado donde se atenderá la emergencia.
2	Sucursal y Unidad Operativa Destino.	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa de Diconsa a la que se destina el embarque de la mercancía para atender la emergencia.
3	Datos de los Artículos.	Se anotarán los datos de los artículos que serán embarcan vía aérea en el aeropuerto internacional de la ciudad de México para atender la emergencia.
4	Artículo.	Se deberán relacionar los artículos que conforman las despensas y que se embarcan vía aérea en el aeropuerto internacional de la ciudad de México para atender la emergencia.
5	Capacidad.	Se anotará la capacidad que contienen los artículos que conforman las despensas que se embarcan vía aérea para la atención de la emergencia en el Estado afectado.
6	Gramaje.	Se especificará y asentará el gramaje de los artículos embarcados en el aeropuerto internacional de la ciudad de México que conforman las despensas para la atención de emergencia en el Estado afectado.
7	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de los artículos embarcados vía aérea en el aeropuerto internacional de la ciudad de México para atender la emergencia del Estado afectado.
8	Número de Pedido	Se anotará el número de pedido con que se solicitó la mercancía para atender la emergencia por Diconsa y que se embarca en el aeropuerto internacional de la ciudad de México.
9	Proveedor	Se anotará el nombre del (la) proveedor(a)(es) que vendió a Diconsa la mercancía que se embarca vía aérea para atender la emergencia en Estado donde se solicita.
10	Cantidad Embarcada	Se asentarán las cantidades de las mercancías que son embarcadas vía aérea al Estado donde se atiende la contingencia.

# DICONSA

11	Peso Bruto Aproximado	Se asentará el peso bruto aproximado de los artículos que se embarcan vía aérea en el aeropuerto internacional de la ciudad de México al Estado de la emergencia.
12	Datos del Avión	Se anotarán los datos generales del avión en que se embarcan las mercancías: tipo de avión, matrícula, Sedena, empresa privada, número de vuelo, lugar de salida, fecha: día-mes-año, hora de salida, destino y hora aproximada de llegada al Estado donde se requieren.
13	Nombre y Firma	Se anotará el nombre y firma del (la) servidor(a) público del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa o de la Dirección de Operaciones que se encarga de dar seguimiento al embarque de las mercancías, elabora y requisita el formato en el aeropuerto de destino.



# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-012

### “Control de Recepción de Mercancías en el Aeropuerto de Destino”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal, Unidad Operativa y Almacén de Origen	Se anotará el nombre de la Sucursal, Unidad Operativa y Almacén de origen, de los cuales se envían los artículos por vía aérea.
2	Sucursal y Unidad Operativa Destino	Se anotará el nombre de la Sucursal, Unidad Operativa y Almacén de destino de Diconsa y que se le hará entrega de la mercancía trasladada para atender la emergencia.
3	Lugar	Se anotará el nombre del aeropuerto de destino del Estado en donde se recibe la mercancía transportada por vía aérea.
3	Datos del Avión	Se anotarán los datos generales del avión en que se transportan las mercancías: empresa transportista, Sedena, tipo de avión, matrícula, número de vuelo, lugar de salida, fecha: día, mes y año, hora de salida, destino y hora de llegada al aeropuerto del Estado donde se requieren
5	Datos de los Artículos	Se anotarán cada uno de los datos de los artículos y mercancías que se reciben en el aeropuerto local del Estado donde se atenderá la emergencia,
6	Artículo	Se deberán relacionar cada uno de los artículos recibidos vía aérea en el aeropuerto local del Estado que los requiere para atender la emergencia.
7	Capacidad	Se anotará la capacidad de los artículos recibidos en el aeropuerto local del Estado que los requiere.
8	Gramaje	Se especificará y asentará el gramaje de los artículos recibidos.
9	Unidad de Medida	Se anotará la unidad de medida de los artículos enviados.
10	Número de Pedido	En su caso, se anotará el número de pedido con que se solicitó la mercancía a los (las) proveedores(as) de los artículos.
11	Proveedor(a) de Diconsa	En su caso, se anotarán el o los nombre(s) del (la) proveedor(a)(es) de Diconsa al que se le compraron los artículos y que son enviados y recibidos en el aeropuerto local del Estado donde se requieren.
12	Cantidad Recibida	Se anotará la cantidad recibida de los artículos en el aeropuerto local del Estado que atenderá la contingencia.



# DICONSA

13	Nombre , Cargo y Firma	Se anotará el nombre y firma del personal del Área de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa que recibe las mercancías en el aeropuerto local de destino.
----	------------------------	--

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-013

### “Convenio o Contrato para la Compra Venta para Programas Especiales”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
Elaborar el convenio o contrato conforme a la particularidad de cada programa especial, considerando las partes del convenio que sean aplicables o bien modificar o agregar lo que se considere necesario y conveniente para que el convenio establezca con claridad los términos legales, comerciales y operativos que permitan las mejores condiciones contractuales para ambas partes. El convenio contrato debe ser revisado y registrado por el Área Jurídica de Diconsa.		
1	Encabezado del convenio.	Se anotarán los datos relativos al programa especial, artículos objeto del convenio, la institución con la que se celebra el convenio, representantes legales de Diconsa y de la institución requirente.
2	Antecedentes.	Se anotarán los antecedentes que se consideren necesarios para hacer referencia al programa especial, la elaboración del convenio, etc., y que permitan una clara comprensión sobre porqué se celebra el convenio.
3	Declaraciones.	Se anotarán las declaraciones a que haya lugar, correspondientes a Diconsa y a la institución requirente, así como declaraciones de ambas partes.
4	Cláusulas.	Se anotarán las cláusulas que se consideren necesarias para especificar con claridad el objeto y los términos legales, comerciales y operativos del convenio.
5	Lugar y Fecha.	Se anotarán el lugar y la fecha en que se celebra el convenio o contrato.
6	Firmas.	Se anotarán el nombre, cargo y firma de los representantes legales de ambas partes contratantes, así como del responsable de la revisión jurídica por parte de Diconsa y en su caso también de la institución requirente y de los testigos o personal de apoyo.

# DICONSA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FO-ABO3-014

### “CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE QUE DICONSA CUENTA CON LA CAPACIDAD TÉCNICA, MATERIAL Y HUMANA PARA LA REALIZACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.”

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Datos generales del programa especial a abastecer:	Indicar en cada concepto el dato que corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha en que se elabora la constancia.</li><li>• Área que expide la constancia (Dirección de Comercialización, Sucursal o Unidad Operativa).</li><li>• Nombre de la institución con la que se suscribe el contrato o convenio para la venta de artículos.</li><li>• Nombre del Programa Especial.</li><li>• Artículos a comercializar.</li><li>• Objeto del contrato o convenio.</li></ul>
2	Capacidad de Diconsa para realizar el objeto del contrato: Capacidad Técnica:	Anotar la información correspondiente a las capacidades de Diconsa:  Indicar los recursos técnicos de que dispone Diconsa: sistemas informáticos para la emisión, seguimiento y control de las compras y entregas, normatividad interna autorizada por el Consejo de Administración, Reglas de Operación del PAR, objeto institucional conforme al acta constitutiva de Diconsa, respaldo técnico del proveedor y/o el fabricante de los artículos, recibos de entrega de artículos.
3	Capacidad Material y Financiera:	Indicar los recursos materiales de que dispone Diconsa, según el nivel de contratación (nacional o regional o estatal): Oficinas Centrales, Sucursales, Unidades Operativas, almacenes, vehículos y tipo de los mismos, monto del presupuesto autorizado para la compra y venta para Programas Especiales, ventas del año anterior.

SN

~~X~~

X

# DICONSA

4	Capacidad Humana	Indicar los recursos humanos de que dispone Diconsa, según el nivel de contratación (nacional o regional o estatal): número de empleados propios y comunitarios, tipo de personal: para negociación de compra y venta, operativo y de distribución.
5	Consideraciones sobre la forma en que Diconsa está en condiciones de cumplir con la entrega de los artículos:.	Se anotarán las consideraciones referentes a la forma en que Diconsa cumplirá con la entrega de los artículos para el programa especial.
6	¿Diconsa está en posibilidades de cumplir en forma oportuna con los requerimientos para la venta de artículos?	Se anotarán la estimación de si Diconsa está en posibilidades de cumplir en forma oportuna con los requerimientos para la venta de artículos conforme a lo indicado anteriormente.
7	Firmas.	Se anotarán el nombre, cargo y firma de los responsable de la elaboración del formato, ya sea en la Dirección de Comercialización o Sucursal o Unidad Operativa.

# DICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FO-ABO3-015  
"DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CENTRALIZADO DE PROGRAMAS  
ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA VENTA DE PROGRAMAS NACIONALES O  
CENTRALIZADOS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Datos del programa especial:	Anotar los datos relativos al programa especial que se atiende.
2	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración y llenado del formato.
3	Documentación que debe contener el expediente de venta según aplique:	Indicar en cada caso SI, NO o NO APLICA sobre cada documento con relación a su integración en el expediente.
4	Observaciones y/o comentarios:	Anotar las observaciones o comentarios que sirvan para aclarar lo relativo a los documentos.
5	Firmas:	Anotar el nombre, cargo y la firma de los responsables de elaboración, revisión y visto bueno del formato.

# DICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FO-ABO3-016  
"DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NACIONAL DE PROGRAMAS  
ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA COMPRA DE ARTÍCULOS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Datos del programa especial:	Anotar los datos relativos al programa especial que se atiende.
2	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración y llenado del formato.
3	Documentación que debe contener el expediente de venta según aplique:	Indicar en cada caso SI, NO o NO APLICA sobre cada documento con relación a su integración en el expediente.
4	Observaciones y/o comentarios:	Anotar las observaciones o comentarios que sirvan para aclarar lo relativo a los documentos.
5	Firmas:	Anotar el nombre, cargo y la firma de los responsables de elaboración, revisión y visto bueno del formato.

# DICONSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE  
FO-ABO3-017  
"DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE REGIONAL DE PROGRAMAS  
ESPECIALES EN LO RELATIVO A LA VENTA Y COMPRA DE ARTÍCULOS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Datos del programa especial:	Anotar los datos relativos al programa especial que se atiende.
2	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración y llenado del formato.
3	Documentación que debe contener el expediente de venta según aplique:	Indicar en cada caso SI, NO o NO APLICA sobre cada documento con relación a su integración en el expediente.
4	Observaciones y/o comentarios:	Anotar las observaciones o comentarios que sirvan para aclarar lo relativo a los documentos.
5	Firmas:	Anotar el nombre, cargo y la firma de los responsables de elaboración y visto bueno del formato.