

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:

14/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 Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre", 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:

05/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 normativo denominado "Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre", mismo que se someterá a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión ordinaria.

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 Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

Dirección de Operaciones

Código: 20152-OP10

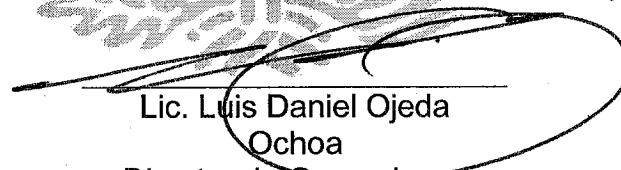
Elaboró:


C. Sergio Daniel Pérez
Hernández
Subgerente de Supervisión
y Capacitación

Revisó:


C. Gilberto James James
Gerente de Supervisión y
Participación Comunitaria

Aprobó:


Lic. Luis Daniel Ojeda
Ochoa
Director de Operaciones

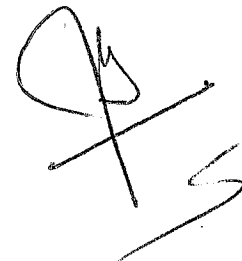
Fecha de documentación:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

22 octubre 2014
2

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

20152-OP10

	ÍNDICE	Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	4
III.	GLOSARIO.....	4
IV.	MARCO LEGAL.....	8
V.	REFERENCIAS.....	10
VI.	ALCANCE.....	11
VII.	RESPONSABILIDADES.....	11
VIII.	POLÍTICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS	30
IX.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	41
X.	DIAGRAMAS DE FLUJO	89
XI.	REGISTROS.....	103
XII.	RELACIÓN DE ANEXOS.....	104
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	117
	HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO.....	118



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

I. Introducción:

En cumplimiento al Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se insta el deber que tiene el Estado de implementar las medidas necesarias para garantizar el derecho de toda persona a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; y con base en la Ley General de Desarrollo Social, mediante la cual se enmarca que la Política Nacional de Desarrollo Social tiene, entre otros objetivos, el de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos y, entre tales derechos, se encuentra el de la alimentación. El Gobierno de la República emitió el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra El Hambre publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013.

La Cruzada contra el Hambre es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementa a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el Decreto.

Por lo anteriormente constituido y sumando lo señalado en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural, a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., el cual indica que se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del Padrón de Beneficiarios el Programa de Inclusión Social PROSPERA y del Programa de Apoyo Alimentario, es necesario crear el presente documento que coadyuvará a la operación y dará certeza al Esquema de Apoyos SINHambre.

Diconsa de conformidad con lo anterior, y con base en los artículos 182 fracción IV, de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de sus estatutos sociales, procedió a realizar la Primera Asamblea General Extraordinaria de Accionistas 2014, donde se aprobó modificaciones al objeto social de la empresa, para sustentar las modalidades de operación que permitan atender a la Estrategia SINHambre, modificándose a sus estatutos las siguientes cláusulas:

II. Instrumentar la participación, a través de la organización, administración y operación de Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes, Centros de Atención a Beneficiarios (CABE) y puntos de venta destinados a la comercialización de los bienes de consumo necesario para

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

la alimentación de los sectores de la población objetivo; a efecto de que lo anterior permita a la empresa su equilibrio financiero.

V. Ampliar la cobertura de puntos de venta, Almacenes, y Centros de Atención a Beneficiarios (CABE), en la medida en que persistan problemas de competencia en los mercados y particularmente en aquellos lugares en donde no exista presencia alguna de oferta de productos, para la atención de la demanda de la población de alta y muy alta marginación.

XVII. En general, llevar a cabo todos los actos jurídicos y comerciales necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines. Las operaciones que por conducto de sus Gerencias de Sucursal, Regionales, Estatales, Unidades Operativas o Centros de Atención a Beneficiarios (CABE), realice la Sociedad en cumplimiento de su objeto, especialmente las consistentes en ventas u otras especies de distribución, comercialización y modernización del mercado de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo, se circunscribirán a las Entidades Federativas, o a las regiones de éstas, que determine el Consejo de Administración.

Este documento considera los aspectos que deberán ser aplicados por todos los involucrados con la operación del citado Esquema, para asegurar que la aplicación de recursos se realice con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia.

II. Objetivo:

Establecer los criterios y actividades que deberán considerar todos los involucrados que intervienen en la operación del Esquema de Apoyos SINHambre para homologar su operación en todas las Unidades Administrativas de Diconsa.

III. Glosario:

Almacén Central: Centro operativo, administrativo y financiero destinado al abastecimiento de productos a los Almacenes Rurales y que para el Esquema de Apoyos SINHambre, también podrá abastecer de mercancía a los Centros de Atención a Beneficiarios (CABE), que se ubican en su poligonal de servicio.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Almacén Rural: Centro operativo, administrativo y financiero que destina sus recursos al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de Diconsa y contribuir al desarrollo regional y que participa en el Esquema de Apoyos SINHambre abasteciendo a las Tiendas Comunitarias, Tiendas Móviles y CABE que se encuentren dentro de su poligonal de servicio.

Apoyo Infantil: Apoyo monetario en efectivo que reciben bimestralmente por cada niño o niña adicionalmente las familias beneficiarias de los apoyos SINHambre con integrantes de 0 a 9 años para fortalecer su desarrollo.

Apoyos monetarios: Recursos que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa PROSPERA, Programa de Apoyo Alimentario (PAL) y otros programas del Gobierno Federal, con los que Diconsa convenga colaborar para la entrega de sus apoyos.

Auditoría: Proceso de revisión operativo-administrativo-financiero que permite asegurar la integridad de los recursos otorgados por Diconsa a los puntos de entrega y venta en los casos que así proceda.

Bansefi: Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

CABE: Centro de Atención a Beneficiarios donde se operan los Programas que dan servicio directo a los beneficiarios con el suministro de productos básicos.

CECOPRE : Cédula General de Suficiencia y Compromiso Presupuestal.

CEGAP: Cédula General de Afectación Presupuestal, es el documento interno de autorización del ejercicio presupuestal.

Diconsa: Diconsa, S.A. de C.V.

Dispositivo Electrónico o Handheld: Terminal electrónica portátil que establece una sincronización con la información de una pc, ordenador o computadora central, el cual se utiliza para la recolección o consulta de datos inherentes a actividades de cobranza, levantamiento de inventarios y pedidos de mercancías, realizadas en campo, permitiendo hacer registros o consultas en la base de datos central.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Encargado de CABE: Prestador de Servicios Profesionales que se encarga de la administración y operación de los Centros de Atención a Beneficiarios.

Estrategia de Servicios Financieros: Proyecto operado por Diconsa para introducir servicios bancarios y fomentar la cultura del ahorro en las localidades rurales atendidas por Diconsa. Entre otros, se podrán prestar los siguientes servicios: dispersión de apoyo del gobierno federal, pago de servicios (agua, luz, teléfono, predial, impuestos, etc.), depósitos en cuenta propia y de terceros, retiros y consultas de saldo, venta de tiempo aire para teléfonos celulares, envío y recepción de remesas nacionales e internacionales, venta de seguros, otorgamiento de créditos y recepción de pagos con tarjeta bancaria.

Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre: La estrategia Tarjeta SINHambre consiste en la entrega de apoyos monetarios de manera bimestral a través de una tarjeta bancaria. De acuerdo a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario (PAL), es la estrategia de re-direccionamiento de recursos para que las(los) Beneficiarias(os) cuenten con acceso físico y económico a los alimentos, por concepto de Apoyo Alimentario SINHambre y Apoyo Alimentario Complementario SINHambre para que dichos Beneficiarios adquieran productos en el Sistema Diconsa.

Listados de Liquidación: Archivo digital que contiene los datos de los (as) beneficiarios (as), las cantidades de apoyos gubernamentales, las fechas de inicio y término, así como la sede para la entrega.

Padrón de Beneficiarios: Registro de beneficiarios (as) de programas sociales del Gobierno Federal. En este caso se refiere a los (as) beneficiarios (as) de los programas PAL y PROSPERA.

Pagaré: Título de crédito que contiene la promesa incondicional de una persona (Suscriptora) de que pagará a una segunda persona (tenedor), una suma determinada de dinero en un determinado plazo de tiempo. Para efectos de éste manual el suscriptor será quien recibe el importe de los apoyos monetarios a entregar en el Almacén, ya sea por transferencia electrónica o traslados de valores; así como cuando se recibe el efectivo para los apoyos monetarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, así como cuando se le asignan fondos para las corresponsalías bancarias al Almacén y a las Tiendas corresponsales.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Prestador(es) de Servicios Financieros: Personal contratado a través de un tercero con el que Diconsa tenga Convenio, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de la estrategia de Servicios Financieros de Diconsa.

MANTIS: Página de internet de Bansefi en la cual se levantan los reportes de todas las incidencias e inconvenientes técnicos que se presenten en las Terminal Punto de Ventas, durante la entrega de apoyos.

MAPO: Mesas de Atención Personalizada para beneficiarios de PROSPERA.

Programa de Apoyo Alimentario (PAL): De acuerdo a las Reglas de Operación, forma parte de la estrategia del Ejecutivo Federal para promover, en el marco de una política social integral, acciones para mejorar la alimentación y la nutrición en las familias en condición de pobreza. En concordancia con el objetivo del sector, el Programa busca contribuir al desarrollo de las capacidades básicas mejorando la alimentación y nutrición de sus beneficiarios.

PROSPERA: Programa de Inclusión Social, que articula incentivos para la educación, salud y nutrición, con el fin de promover el desarrollo de capacidades de las familias en extrema pobreza.

PVD: Punto de Venta Diconsa, equipo de cómputo y software que se utiliza para el registro de venta, cobranza y control de inventario de la Tienda Comunitaria o CABE.

PVD Tienda Móvil: Punto de Venta Tienda Móvil, equipo portátil y software que se utiliza para el registro de ventas, cobranza y control de inventarios.

Reglas de Operación: Documento que contiene las disposiciones normativas autorizadas anualmente por la Secretaría de Desarrollo Social para la operación de los Programas Sociales y son publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Servicios Financieros: Servicios de dispersión de apoyos gubernamentales a través de la Tarjeta SINHambre en las localidades atendidas por Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

SIAC: Sistema Integral del Almacén Comunitario, es la herramienta informática en la cual se registran las operaciones (entradas, salidas de inventarios, manejo de cartera de clientes, cobranza, pedidos, etc.) de los Almacenes Diconsa.

SSF: Sistema de Servicios Financieros. Sistema informático de Diconsa utilizado para la operación, seguimiento, supervisión y conciliación de la Estrategia de Servicios Financieros.

Tarjeta SINHambre: Medio electrónico proporcionado por Bansefi, en el cual se carga el importe del apoyo monetario para ser canjeado por mercancía del Esquema de Apoyos SINHambre .

Tiendas Comunitarias: Locales donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad mediante la venta de productos básicos y complementarios, alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo, surtidos por el Almacén Rural.

Tiendas Móviles: Infraestructura de unidades de transporte terrestre que dan servicio de abasto a localidades cuando éstas carecen de Tienda Comunitaria, y donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad, mediante la venta de productos básicos y complementarios, alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo.

TPV Bansefi: Terminal Portátil Punto de Venta de Bansefi para la entrega de apoyos. Dispositivo electrónico para realizar la entrega de apoyos o enrolamiento.

Unidad Administrativa: Sucursal y/o Unidad Operativa de Diconsa.

VPN (Virtual Public Network): Plataforma entre Diconsa y Bansefi. Red privada virtual que funciona como medio seguro de intercambio de archivos electrónicos entre Bansefi y Diconsa.

IV. Marco legal:

Se deberán considerar las disposiciones legales que estén vigentes en la fecha en que se aplique el presente documento.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Planeación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Reglamentos

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

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural (PAR), a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2015 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2014.

Estatutos.

- Estatutos Sociales de Diconsa.

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 Atención de Emergencias.
- Manual de Políticas Bases y Lineamientos de Servicios Financieros.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes Diconsa – Anexos.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario (PAL).
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería.
- Manual de Integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa.
- Manual de Políticas Bases y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

VI. Alcance:

- El presente documento normativo es aplicable y de observancia obligatoria para los involucrados en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en Diconsa.

VII. Responsabilidades:

El (la) Director(a) de Operaciones es responsable de:

1. Autorizar la contratación de los prestadores de servicios profesionales necesarios para la operación de los CABE, con base al oficio de solicitud del (la) Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa y en casos excepcionales, autorizar la propuesta de modificación al número de prestadores de servicios profesionales.
2. Autorizar la validez de las propuestas para la apertura y cierre de los puntos de entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre conforme a la normatividad aplicable.
3. Autorizar excepcionalmente la operación de los CABE independientemente del número de beneficiarios, a fin de dar cumplimiento a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Coordinar las acciones que realizan los Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
5. Coordinar la validación de la asignación de los puntos y modalidades que atenderán en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, basándose en el universo de localidades contenidas en el padrón de Beneficiarios.
6. Dirigir la integración en el presupuesto de ventas del PAR los recursos considerados para los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, a partir del padrón de Beneficiarios.
7. Promover la coordinación operativa entre Diconsa S.A. de C.V. y PROSPERA.
8. Promover que los(as) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa inmersos en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, cumplan los protocolos de seguridad descritos dentro del Manual de Integración y funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de Diconsa.
9. Difundir a los (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidades Operativas para que apliquen el Sistema de Reposición de Inventarios en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

10. Promover la coordinación con las áreas de Diconsa, S.A. de C.V. para una adecuada operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
11. Coordinar las acciones que realizan los Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa, para que los CABE se abastezcan por los Almacenes Centrales.
12. Autorizar los casos de excepción en que los CABE se surtan de los Almacenes Rurales.
13. Verificar el uso del Portal de Incidencias en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

El (la) Director(a) de Finanzas es responsable de:

1. Coordinar junto con la Dirección de Operaciones, las acciones con las Instituciones del Gobierno Federal responsables de los programas a los cuales se dará el servicio de entrega de apoyos.
2. Coordinar y mantener la relación con Bansefi, a fin de contar con los padrones de Beneficiarios actualizados.
3. Coordinar la recepción con Bansefi del padrón de beneficiarios de los apoyos alimentarios considerados en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Coordinar la carga en el Sistema de Servicios Financieros, de los padrones de Beneficiarios y ponerlos a disposición de los Jefes de Almacenes respectivos.
5. Enviar a las Direcciones de Comercialización y Operaciones, el padrón de Beneficiarios asignado al padrón por punto de entrega, para que se prevea la adquisición y distribución de productos para Sucursales, Unidades Operativas y los Almacenes respectivos.
6. Coordinar las gestiones de cobranza ante las diferentes instancias participantes en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
7. Dar seguimiento en el ámbito financiero al desarrollo de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
8. Coordinar y dar seguimiento a la conciliación y cobranza bimestral de la entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre conforme al procedimiento de Venta-Entrega de productos descrito en éste Manual.
9. Representar a Diconsa en los actos financieros con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
10. Considerar en el presupuesto anual de la institución los requerimientos que le sean presentados de las Oficinas Centrales y de las Sucursales o Unidades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Operativas para el funcionamiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su operación y dotarlos del mismo.

11. Verificar el estado que guardan los trámites de recuperación por diferencias en la auditoría practicada a los CABE y Tiendas Comunitarias dentro de la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
12. Participar con la Dirección de Operaciones en la atención de las incidencias que se presentan en la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre en el ámbito de su competencia.

El (la) Director(a) de Comercialización es responsable de:

1. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de compras de la mercancía que se entregará a los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Dirigir las compras de las mercancías para los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Contribuir con la Dirección de Operaciones en la elaboración y determinación de las políticas y lineamientos para el control y administración de los inventarios de la mercancía necesaria para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Definir los precios de venta de los productos que se distribuyan en los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre y notificarlos a las Sucursales y Unidades Operativas.
5. Comunicar a los (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa la actualización de precios de venta de los productos que se distribuyan en los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre conforme al Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para comercializar de DICONSA.
6. Comunicar a los (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa la actualización del listado de productos que se incorporen o modifiquen dentro de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
7. Participar con la Dirección de Operaciones en la atención de las incidencias que se presentan en la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre en el ámbito de su competencia.

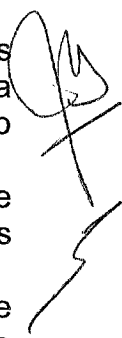
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (la) Director(a) de Administración y Recursos Humanos es responsable de:

1. Autorizar el arrendamiento de locales y los servicios necesarios para la instalación de los CABE, en coordinación con la Dirección de Operaciones, Finanzas y la Unidad Jurídica conforme a la normatividad aplicable.
2. Validar las solicitudes de los (las) Titulares de Sucursal y/o Unidades Operativas en todos los trámites inherentes a la adecuada operación de los inmuebles utilizados para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Participar con la Dirección de Operaciones en la atención de las incidencias que se presentan en la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre en el ámbito de su competencia.

El (la) Titular de la Unidad Jurídica es responsable de:

1. Asesorar a los titulares de las diversas áreas de Diconsa, con el fin de que se apeguen al marco legal que rige la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 2. Coordinar la revisión y registro de los instrumentos jurídicos relacionados con la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre que celebre Diconsa.
 3. Dirigir las acciones de asesoría a los o (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa a través de sus responsables del área jurídica para el cumplimiento de las disposiciones normativas en la contratación de los inmuebles que serán destinados como Centros de Atención a Beneficiarios.
 4. Dirigir las acciones de asesoría y dar seguimiento a las denuncias y/o querrelas presentadas con motivo de los siniestros y/o diferencias en la auditoría practicada a los CABE y a las Tiendas Comunitarias ocurridos con afectación al patrimonio de Diconsa.
 5. Dirigir las acciones de asesoría a los o (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa en todos los trámites legales relacionados con las actividades derivadas de éste Manual.
 6. Participar con la Dirección de Operaciones en la atención de las incidencias que se presentan en la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre en el ámbito de su competencia.
- 

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (La) Coordinador (a) General de Comunicación Social es responsable de:

1. Establecer y dirigir la estrategia de comunicación de DICONSA para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Definir y difundir las directrices de imagen institucional a utilizarse en los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Asegurar la vigencia de la imagen institucional en los puntos de venta que opera la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Contribuir al cumplimiento del principio de los colores de la nutrición, como herramienta de orientación para el consumo de los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

El (la) Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria es responsable de:

1. Asegurar en coordinación con Servicios Financieros y a través de las áreas de operaciones la validación de la asignación de los puntos y modalidades que atenderán en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, basándose en el universo de localidades contenidas en el padrón de Beneficiarios.
2. Contribuir a la supervisión de las actividades de los(as) Responsables de Operaciones de Unidades Operativas y Sucursales; para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Participar en el diseño de los programas de capacitación relacionados con la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre de Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes, así como a los(as) Encargados(as) de Tiendas Comunitarias, Móviles y prestadores de servicios profesionales de los CABE.
4. Coordinar la distribución de los productos a los Almacenes Rurales y Centrales conforme a la asignación de Beneficiarios.
5. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

El (la) Gerente (a) de Logística y Transporte es responsable de:

1. Coordinar y realizar el análisis de la asignación en los puntos de entrega de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Coordinar la integración de las necesidades de mobiliario, equipo e insumos indispensables para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- SINHambre que deban ser incluidas en el presupuesto anual.
3. Coordinar las acciones necesarias para el arrendamiento, comodato y la utilización de locales propios y los servicios necesarios para la instalación de los CABE, en estrecha coordinación con la Unidad Jurídica y Gerencia de Adquisiciones conforme a la normatividad aplicable.
 4. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

El (la) Gerente (a) de Presupuesto es responsable de:

1. Participar en la suscripción de los convenios con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Ejecutar las acciones que le instruya el (la) Director(a) de Finanzas para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Actuar como enlace con las áreas de Diconsa involucradas en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, incluidas las de Sucursales y Unidades Operativas, así como los Órganos Fiscalizadores.
4. Generar las partidas presupuestales para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
5. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

El (la) Gerente (a) de Tesorería es responsable de:

1. Aplicar en el flujo de efectivo la recuperación por la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Dar seguimiento a los movimientos en las cuentas bancarias utilizadas para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre de las Sucursales.
3. Elaborar las facturas y tramitar el cobro por los servicios en su caso, de entrega de apoyos que preste Diconsa.
4. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (la) Gerente (a) de Contabilidad es responsable de:

1. Coordinar los registros contables de las operaciones de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

El (la) Gerente (a) de Informática es responsable de:

1. Coordinar el manejo y resguardo de la información que se genera en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre entre las diferentes áreas de Diconsa y con las instituciones externas participantes.
2. Proveer del equipo de cómputo necesario tales como terminales punto de venta, Handheld, y la conectividad en la infraestructura tecnológica, para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre a solicitud de Sucursales y Unidades Operativas, con el visto bueno de la Dirección de Operaciones.
3. Asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos puntos de venta Diconsa, equipos móviles (Handheld) y periféricos, proveyendo su oportuno mantenimiento y actualización de software.
4. Brindar asesoría y soporte por medio de solicitudes a la Mesa de Servicio Diconsa a los usuarios en la operación y manejo del equipo de cómputo destinado para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, a petición de las Áreas usuarias.
5. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.
6. Realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos y atender las solicitudes reportadas a través del Portal de Incidencias a fin de garantizar su óptima operación y atender los requerimientos de modificación solicitados por las áreas usuarias.
7. Vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales que operan en los Puntos de Venta y de entrega de apoyos; asegurando el adecuado resguardo de la información.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (la) Gerente (a) de Adquisiciones es responsable de:

1. Informar por escrito a la Dirección de Finanzas a solicitud de ésta, sobre el estado que guarda el trámite de la recuperación por concepto de robo de recursos destinados a la la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, ante la compañía aseguradora.
2. Realizar los trámites necesarios para asegurar la mercancía y el local utilizado para la operación de los CABE; en el caso de las Tiendas Comunitarias, la mercancía y los bienes propiedad de Diconsa.
3. Coordinar los procesos de arrendamiento de inmuebles y servicios necesarios para la instalación de los CABE, en estrecha colaboración con el área Jurídica y el área de Operaciones conforme a la normatividad aplicable.
4. Vigilar el cumplimiento de objetivos, políticas, normas y procedimientos aplicables a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de competencia.

El(la) Gerente (a) de Planeación es responsable de:

1. Coordinar las acciones de capacitación para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre a solicitud de la Dirección de Operaciones.

El(la) Gerente (a) de Evaluación es responsable de:

1. Monitorear los resultados de operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, así como aplicar la metodología e indicadores y aquellos definidos por la Coordinadora de Sector.

El(la) Subgerente(a) de Supervisión y Capacitación Comunitaria es responsable de:

1. Validar la asignación de los puntos y modalidades que atenderán en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, basándose en el universo de localidades contenidas en el padrón de Beneficiarios.

El(la) Subgerente (a) de Servicios Financieros es responsable de:

1. Coordinar la distribución de los insumos para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre (rollos, TPV's, Tarjetas, etc.).
2. Asistir al (la) Gerente de Presupuesto en la coordinación de la Entrega de Apoyos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- de la Estrategia SINHambre, en las acciones con las Instituciones del Gobierno Federal responsables, en las acciones con las instituciones bancarias y en el seguimiento con los Órganos Fiscalizadores.
3. Recibir y tramitar las incidencias sobre la operación del Sistema de Servicios Financieros, en su relación con las Terminales Puntos de Venta Bansefi y los padrones de Beneficiarios.
 4. Participar en la suscripción de los convenios con las Instituciones del Gobierno Federal y privadas para la implementación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 5. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales y en Sucursales o Unidades Operativas que llevan a cabo las actividades relacionadas con el diseño, la ejecución y el seguimiento de enrolamientos de la entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, en conjunto con las áreas involucradas de Diconsa.
 6. Supervisar a los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales sobre las actividades administrativas que derivan de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 7. Gestionar ante la Dirección de Finanzas la reposición del recurso siniestrado con la participación del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales, con base al oficio de solicitud de la Gerencia de la Sucursal o Subgerencia de la Unidad Operativa.
 8. Gestionar con el Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales las transferencias electrónicas y traslado de valores del recurso asignado para la entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre para las Sucursales y Unidades Operativas.
 9. Controlar con el Prestador de Servicios Financieros de Oficinas Centrales la cobranza y los recursos ejercidos derivados de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 10. Desarrollar con los Prestadores de Servicios Financieros en Oficinas Centrales los informes y presentaciones para las áreas internas e instituciones externas, con la información que se tiene en el área de servicios financieros.
 11. Participar a través del Prestador de Servicios Financieros, en la programación de actividades.
 12. Verificar con el Prestador de Servicios Financieros el envío de recursos de la Gerencia de Tesorería al área de Tesorería de la Sucursal o Unidad Operativa.
 13. Vigilar con el Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Operativa la descarga de archivos de dispersión en las TPV's.
14. Generar con el Prestador de Servicios Financieros la conciliación y cobranza bimestral de la entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en forma conjunta con el personal de los Almacenes, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Sucursal o Unidad Operativa.
 15. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros el seguimiento a las entregas de Apoyos de la Estrategia SINHambre de la Sucursal o Unidad Operativa.
 16. Supervisar con el Prestador de Servicios Financieros de la Sucursal o Unidad Operativa que los cierres de las TPV's se hagan diariamente en la medida de lo posible en puntos de entrega con conectividad.
 17. Integrar con los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas el reporte de las inconsistencias de la información de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en las TPV's.
 18. Supervisar con los Prestadores de Servicios Financieros en las Sucursales o Unidades Operativas el control, distribución, y configuración de las Terminales Punto de Venta; así como, el control de los accesorios y rollos de impresión.

El(la) Subgerente (a) de Administración de Riesgos es responsable de:

1. Ejecutar las acciones encaminadas al aseguramiento de todos los inmuebles propiedad o bajo custodia o tomados en comodato o arrendamiento o se encuentren bajo su responsabilidad o custodia de Diconsa, así como todo tipo de bienes y contenidos que sean útiles y/o necesarios para el funcionamiento del Programa.
2. Gestionar las reclamaciones ante la aseguradora y obtener la indemnización en los casos que por su ocurrencia sean procedentes y mantener informado al (la) Gerente de Adquisiciones.

Los (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidad Operativa son responsables de:

1. Solicitar a la o el Director de Operaciones la autorización para la apertura del CABE.
2. Tramitar y/o asesorar a las instancias de participación comunitaria sobre toda clase de permisos, registros y derechos ante las autoridades correspondientes para la operación de los puntos de venta Diconsa, siendo para el caso de los

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- CABE su responsabilidad contar con los requerimientos establecidos por ley y las autorizaciones necesarias, previo a la operación del inmueble.
3. Concertar en caso de que proceda, el comodato, el arrendamiento o habilitación de los inmuebles seleccionados para la instalación y operación de los puntos de venta Diconsa, con base en la aprobación de los mismos por parte de la Dirección de Operaciones conforme a la normatividad aplicable.
 4. Elaborar coordinadamente con personal de PROSPERA y Bansefi la asignación de modalidad de atención a los beneficiarios de Tiendas Comunitarias, Tiendas Móviles y/o CABE que estén en su área de influencia y lo enviarán a la Dirección de Operaciones para su aprobación.
 5. Enviar oficio a las o los Jefes de Almacén para que operen los CABE que fueron determinados con base en los padrones que entrega Bansefi y apegados a las Políticas y Procedimientos para la operación del CABE, una vez recibida la autorización por escrito del Director de Operaciones.
 6. Instalar los puntos de venta Diconsa conforme a la asignación de beneficiarios convenida con personal de PROSPERA y Bansefi, definiendo el modelo de atención en los puntos de venta.
 7. Elaborar las metas y objetivos de corto y largo plazo para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, con base en el padrón de Beneficiarios proporcionado por PROSPERA.
 8. Vigilar la entrega oportuna y eficiente de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, conforme a lo establecido en éste Manual y en el "Procedimiento para Entrega de Apoyos Monetarios" referido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros.
 9. Asegurar que el apoyo infantil programado sea entregado a los beneficiarios conforme a lo establecido en el "Procedimiento para Entrega de Apoyos Monetarios" referido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros.
 10. Validar los procesos para la contratación, baja y promoción de los prestadores de servicios profesionales de los Centros de Atención a Beneficiarios (CABE) en coordinación con la Dirección de Operaciones, así como justificar la solicitud de modificaciones al número de prestadores de servicios profesionales
 11. Coordinar y orientar los esfuerzos de los prestadores de servicios profesionales a su cargo, para el cumplimiento de las metas establecidas en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 12. Solicitar al Gerente de Planeación coordinar las acciones de capacitación para la

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en forma anual.
13. Coordinar la Supervisión de la recepción, distribución y entrega de los apoyos a los(as) Beneficiarios(as) de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 14. Proporcionar a Oficinas Centrales toda la información que se les requiera sobre los resultados que arroje la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 15. Asegurar que los puntos de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre operen a través del sistema punto de venta proporcionado por Diconsa.
 16. Verificar que las ventas de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre se registren en el canal 69, canal 57 y canal 54 habilitados en el SIAC, de acuerdo con la modalidad de atención específica.
 17. Asegurar que en la operación de los Puntos de Venta Diconsa se implementen los procedimientos, controles administrativos, operativos y registros previstos en este Manual, El Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes, El Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias y los Manuales de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar, para el Ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V., de la Tesorería, y para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias en lo que resulten aplicables, y no contravengan las disposiciones del presente Manual.
 18. Asegurar la aplicación del sistema de reposición de inventarios en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre conforme al "Modelo de Reposición de Inventarios en Tienda" descrito en la Guía de Operación del SIAI en lo que resulten aplicables y en los procedimientos descritos en el presente Manual.
 19. Asegurar que se realicen auditorías al término del periodo de operación en la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre y dar seguimiento respectivo a las diferencias encontradas.
 20. Garantizar que las diferencias encontradas en las auditorías sean aclaradas en su caso, o de lo contrario proceder conforme a derecho, con la participación del Área Jurídica.
 21. Representar legalmente a Diconsa en los actos de administración, pleitos y cobranza.
 22. Informar por escrito a la Subgerencia de Administración de Riesgos la afectación al patrimonio de Diconsa; con la asesoría de la Unidad Jurídica efectuar las acciones que conforme a derecho procedan.
 23. Asegurar que la información de cambio de precio sea notificada a través de su

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- área de abasto con oportunidad al (la) Jefe (a) de Almacén y supervisar su correcta aplicación.
24. Garantizar el cumplimiento de las directrices de imagen institucional de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 25. Verificar el estado que guardan los trámites de recuperación por concepto de robo de los recursos destinados a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en coordinación con él (la) Gerente de Adquisiciones.
 26. Validar que el CABA se abastezca por el Almacén Central.
 27. Proponer al Director de Operaciones, los CABA que por excepción se surtirán del Almacén Rural.
 28. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales que operan en los Puntos de Venta y de entrega de apoyos; asegurando el adecuado resguardo de la información.

El (la) Tesorero (a) de Sucursal y/o Unidad Operativa es responsable de:

1. Verificar que Oficinas Centrales aplique en el flujo de efectivo la recuperación por la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Generar con el personal de administración y finanzas los CEGAP de registro.
3. Recibir CEGAP de registro y realizar aplicación en flujo de efectivo en Sucursales.
4. Recibir la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y el informe de apoyos Diconsa y el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.
5. Conciliar las cifras con el personal de Servicios Financieros (información del Sistema de Servicios Financieros y del punto de venta PVD) y elabora solicitud de reembolso y el informe de apoyos Diconsa para su envío a la Gerencia de Tesorería, firmado por el responsable de Administración y/o Finanzas.

El (la) Responsable del Área de Contabilidad de las Sucursales y Unidades Administrativas:

1. Registrar las operaciones que se generen por la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Recibir la documentación para adjuntarla a las pólizas contables generadas en el SIAC.
3. Integrar la información que le solicite la Subgerencia de Servicios Financieros para llevar a cabo la conciliación de la cobranza.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (la) Responsable del Área de Administración y Finanzas de las Sucursales y/o Unidades Operativas:

1. Verificar la carga en el Sistema de Servicios Financieros, de los padrones de Beneficiarios y ponerlos a disposición de los Jefes de Almacenes respectivos.
2. Coordinar al personal responsable de presupuesto para que considere en el presupuesto anual de la Sucursal y/o Unidad Operativa los requerimientos necesarios para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Coordinar en su caso, dentro del ámbito de su responsabilidad las acciones que realicen el personal a su cargo para dar cumplimiento a la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Mantener una estrecha relación con los prestadores de servicios financieros y con el personal de supervisión para realizar la auditoría y cobranza ante las diferentes instancias participantes en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
5. Coordinar al personal bajo su mando para realizar la conciliación y cobranza bimestral de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
6. Designar a personal bajo su cargo para participar en las auditorías realizadas a los CABE y a las Tiendas Comunitarias, los cuales deberán validar las actas que se generen con su firma.
7. Firmar la solicitud de reembolso y el informe de apoyos Diconsa para su envío a Oficina Central.

El (la) Responsable del Área Jurídica de las Sucursales y/o Unidades Operativas:

1. Asesorar al (la) Titular de Sucursal y/o Titular de Unidad Operativa y al personal responsable de las diversas áreas con el fin de que se apeguen al marco legal que rige la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Realizar y registrar los instrumentos jurídicos relacionados con la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre que celebre Diconsa incluyendo aquellos inherentes al arrendamiento de inmuebles y servicios.
3. Ejecutar y dar seguimiento a las denuncias y/o querrelas presentadas con motivo de los siniestros en los puntos de venta y/o diferencias en la auditoría practicada en los CABE y Tiendas Comunitarias que afecten al patrimonio de Diconsa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

El (la) Responsable del Área Informática de las Sucursales y/o Unidades Operativas:

1. Apoyar en la implementación y apertura de los nuevos centros y capacitación técnica a los prestadores de servicios profesionales para la operación de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Verificar periódicamente los sistemas informáticos, a fin de garantizar su óptima operación y atender los requerimientos de modificación solicitados por las áreas usuarias.
3. Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales que operan en los Puntos de Venta y de entrega de apoyos; asegurando el adecuado resguardo de la información.

El (la) Encargado(a) del Área de Presupuesto de las Sucursales y/o Unidades Operativas es responsable de:

1. Ejecutar las acciones que le instruya el Gerente de Sucursal para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Ejercer y en su caso solicitar las partidas presupuestales para la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Llevar el control de todos los recursos ministrados y/o devueltos para la entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Integrar la información que le solicite la Subgerencia de Servicios Financieros para llevar a cabo la conciliación de la cobranza.

El (la) Responsable del Área de Operaciones en Sucursales y/o Unidades Operativas es responsable de:

1. Participar coordinadamente con personal de Servicios Financieros, en la programación de las entregas de Apoyos de la Estrategia SINHambre conjuntamente con PROSPERA, a nivel local.
2. Verificar el cumplimiento del marco normativo relacionados a los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Verificar que en la operación de los puntos de venta Diconsa se implementen los procedimientos, controles administrativos, operativos y registros previstos en éste Manual, El Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes, El Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias y los Manuales de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Comercializar, para el Ejercicio del Presupuesto en Diconsa, S.A. de C.V., de la Tesorería, y para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias.
4. Proponer la asignación de los puntos y modalidades que atenderán en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, basándose en el universo de localidades contenidas en el padrón de Beneficiarios y en la poligonal de servicio de la Sucursal y/o Unidad Operativa.
 5. Asegurar la realización bimestral de la conciliación de la facturación en tránsito de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
 6. Informar a los (las) Titulares de Sucursal y/o Titulares de Unidades Operativas los resultados de las auditorías efectuadas a los CABE y Tiendas Comunitarias.
 7. Asegurar que la información relacionada con la actualización de precios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre sea aplicada una vez notificada al Jefe de Almacén por el área de Abasto.
 8. Garantizar que en los cambios de Encargados de CABE, el Encargado saliente realice un informe por escrito pormenorizando los recursos materiales, físicos y económicos con los que se cuente hasta ese momento dentro del CABE.

El (la) Jefe(a) de Almacén es responsable de:

1. Planear y determinar con su personal y con base en los padrones que entrega Bansefi a Diconsa, la mercancía necesaria, las dimensiones del local, la distribución, las necesidades de mobiliario y equipo de cómputo en coordinación con el Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.
2. Planear y programar la entrega mensual de los insumos necesarios considerados en el anexo 25 del presente Manual para la operación de los CABE.
3. Solicitar la capacitación de los prestadores de servicios profesionales que operan los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre por lo menos una vez al año.
4. Garantizar el envío de mercancías con oportunidad a los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, verificando que la existencia física de ésta se encuentre disponible antes del arranque de la entrega.
5. Garantizar que la mercancía enviada a la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, tenga por lo menos seis meses de vigencia.
6. Garantizar que personal a su cargo realice los movimientos establecidos en el SIAC para el envío y registro de la mercancía, así como la revisión bimestral a través de auditorías a Tiendas Comunitarias y CABE.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

7. Coordinar en el ámbito de su responsabilidad, el oportuno registro y conciliación de la cobranza usando los sistemas institucionales establecidos.
8. Informar al Coordinador de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas, los resultados de las auditorías practicadas a los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
9. Garantizar que los niveles de inventario en los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre sean los óptimos, considerando el procedimiento de reposición de inventarios.
10. Asegurar que las claves de asignación institucional y el código de barras de los productos a distribuir sean coincidentes.
11. Coordinar al personal bajo su cargo, para que verifiquen el cumplimiento de lo establecido en esta normatividad.
12. Asegurar la descarga de los archivos de dispersión que ponen a su disposición el personal de servicios financieros.
13. Elaborar al final del período de entrega de apoyos un reporte consolidado de los mismos.
14. Verificar la información concerniente al Almacén que se genera en el SIAC.
15. Verificar la realización bimestral de la conciliación de la facturación en tránsito en los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
16. Atender y solucionar las incidencias que se presenten en los puntos de entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre en su ámbito de responsabilidad, informando al Responsable de Operaciones de Sucursal o Unidad Operativa.
17. Asegurar en coordinación con su personal la integración de expedientes por siniestros conforme lo establece este Manual y enviarlo a la instancia correspondiente.
18. Verificar que el proceso de devoluciones de mercancías se de en forma ágil y expedita.

El (la) Subjefe(a) de Bodega es responsable de:

1. Manejar los tiempos de surtimiento de proveedores, la rotación de la mercancía y las preferencias en marcas y presentaciones de los productos autorizados para su venta como una forma de garantizar la atención a los beneficiarios con oportunidad y calidad.
2. Realizar los pedidos y surtimientos de productos a distribuir en los puntos de venta participantes en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

3. Administrar con apego a la normatividad, los inventarios del Almacén para garantizar el surtimiento oportuno y eficiente.
4. Elaborar en las fechas establecidas, los requerimientos de productos para su envío a los puntos de venta, apoyándose en los padrones de Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre considerando las variaciones.
5. Realizar la correspondencia entre las claves de asignación institucional y el código de barras de los productos a distribuir.

El (la) Subjefe(a) Administrativo de Almacén es responsable de:

1. Generar los recibos de ingresos, producto de la cobranza.
2. Generar en el SIAC la nota de crédito por la bonificación del apoyo Diconsa.
3. Realizar conciliación de los tickets emitidos por la TPV y PVD comparadas contra los reportes expedidos por el SIAC de los puntos de entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
4. Entregar para efecto de actividades de cobranza, las facturas originales pendientes de cobro de los puntos de entrega y los estados de cuenta de las mismas, a los responsables de la cobranza.
5. Realizar el procedimiento de carga en el SIAC de los archivos de cobranza e inventario de los puntos de venta Diconsa.
6. Resguardar los tickets de venta (PVD Y TPV) y de cobranza, recibos de ingreso y respaldar la información generada en el Sistema PVD en términos de la normatividad aplicable en materia de archivos.
7. Enviar a la Tesorería de la Unidad Administrativa correspondiente, la documentación generada por la cobranza de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

El (la) Supervisor(a) Operativo(a) es responsable de:

1. Ejecutar periódicamente las actividades de supervisión descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias y en éste Manual.
2. Realizar una auditoría al término del periodo operativo en todos los puntos de entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
3. Ejecutar las labores de cobranza de manera coordinada con personal del Almacén y choferes.
4. Realizar los respaldos de la información generada de los puntos de venta

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Diconsa, recoger los tickets del PVD y de TPV Diconsa, generar tickets de cobranza, a través del Punto de Venta Diconsa y entregarlos al Subjefe Administrativo del Almacén.

5. Realizar los respaldos de la información de existencias de mercancías registrada en los puntos de venta Diconsa para su traslado al Almacén y entrega al capturista a fin de generar la factura por reposición.
6. Actualizar en Punto de Venta Diconsa, los inventarios de las facturas realizadas a los puntos de Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
7. Canalizar al (la) Jefe de Almacén, las incidencias que se presenten en el ámbito de su responsabilidad en los puntos de Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
8. Notificar a los (las) responsables de los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre la disponibilidad de archivos de dispersión de los apoyos e instruir su descarga en las TPV's.
9. Realizar réplica vía TPV colectora de los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre que no tengan conectividad al menos una vez por semana.
10. Realizar enrolamiento cuando así sea notificado por parte de los responsables de Servicios Financieros. Trasladar las TPV's de enrolamiento, así como las Tarjetas para entrega a los(as) Beneficiarios(as) y el material adicional a las sedes de enrolamiento.
11. Verificar que las claves de asignación institucional y el código de barras de los productos a distribuir sean coincidentes.

El (la) operador (a) de Tienda Móvil es responsable de:

1. Manejar el inventario óptimo para la atención de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.
2. Difundir a través del perifoneo hacia los beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, las fechas y horarios de atención.
3. Realizar la venta de productos del catálogo autorizado invariablemente a través del PVD instalado en el dispositivo móvil (Handheld).
4. Realizar la entrega de dispositivo móvil (Handheld) con la información de existencias y tickets de venta después de cada cierre de día.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

VIII. Políticas

VIII.I. Generales

1. Diconsa organizará, documentará y dará seguimiento al ejercicio de Planeación Estratégica anual de la Entidad, considerando la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre y las directrices emitidas por la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Con base en el Sistema Nacional para la Cruzada Contra El Hambre, participar en la instrumentación de la estrategia de inclusión y bienestar social para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre, a partir de una alimentación variada y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación.
3. Ejercer la comercialización de los bienes de consumo necesario para la alimentación de los sectores de la población objetivo a través de la organización, administración y operación de Sucursales o Unidades Operativas, así como de Almacenes, Centros de Atención a Beneficiarios (CABE), puntos de venta fija y Tiendas Móviles.
4. La Entidad implementará estrategias para asegurar los procesos relacionados con los servicios financieros que en su caso presten las Tiendas Comunitarias, Tiendas Móviles y CABE.
5. Invariablemente en la operación de los puntos de venta Diconsa se tomarán como base, los procedimientos, controles administrativos, operativos y registros previstos en este Manual, El Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes y El Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias.
6. En el abasto de los productos de los puntos de venta, si la mercancía entregada por el Almacén es menor a la solicitada y se encuentra considerada dentro de la factura correspondiente, se deberá notificar este hecho al personal del Almacén que corresponda, registrarlo en la Bitácora el mismo día en que se recibieron los productos y dejarlo asentado dentro de la factura con firma de aceptación de quien entrega el producto.

VIII.II. Específicas

- A. Para la asignación de puntos de entrega Diconsa que atienden la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, se deberán considerar los siguientes criterios de asignación:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Clasificación	Instalación	Distancia	Beneficiarios
A	Tienda Comunitaria	Máximo a 3 km del domicilio del Beneficiario (si hay capacidad de atención).	1-500
B	Tienda Móvil	Máximo a 3 km del domicilio del Beneficiario.	1-500
C	CABE	En la localidad, máximo a 3 km del domicilio del Beneficiario	Más de 500

B. Invariablemente, la disposición final del desecho de papel y cartón deberá sujetarse a las disposiciones establecidas dentro del Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

C. Para la apertura de un CABE, se debe considerar lo siguiente:

- Contar con la autorización de la Dirección de Operaciones.
- Cumplir con todos los requisitos señalados para su apertura en el inciso J de éste Manual, asimismo, considerar que no se podrá aperturar a mitad del bimestre operativo.
- Contar con inmueble propiedad de Diconsa o de terceros en comodato o arrendamiento.
- Que la localidad a atender cuente con accesos adecuados y suficientes para la circulación del transporte de Diconsa y/o de terceros.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Que no opere otro CABE en un área de influencia inferior a 3 kilómetros, salvo que la viabilidad de apertura sea autorizada por la Dirección de Operaciones.
- Superficie mínima para la distribución del mobiliario y de las mercancías en el piso de venta que permita el libre tránsito de los usuarios, conforme a lo siguiente:

Número de Beneficiarios	Metros cuadrados	Condiciones
500-2000	400	Acceso directo a la vía de comunicación
2001-2499	600	Acceso directo a la vía de comunicación
2500-2999	800	Acceso directo a la vía de comunicación
+2999	1000-1200	Acceso directo a la vía de comunicación

- Área de bodega.
- Baños.
- Instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias funcionales.
- No ubicarse en zonas de riesgo.
- Mobiliario:
 - Tarimas
 - Botiquines
 - Anaqueles
 - Mostradores
 - Caja fuerte
 - Básculas
 - Extintores
 - Terminal Punto de Venta Bansefi



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Equipo de cómputo para operación del Punto de Venta Diconsa

- **Servicios:**
 - Conectividad a internet
 - Teléfono

Invariablemente los CABE serán abastecidos por los Almacenes Centrales, salvo en los casos de excepción en que se determine el surtimiento por parte de los Almacenes Rurales.

D. Prestadores de Servicios Profesionales en los CABE:

Considerando las necesidades de atención para los beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre y con ello garantizarles un mejor servicio; se deberán contar con las siguientes categorías; el número variará según la cantidad de beneficiarios a atender y tomando en cuenta las condiciones particulares de cada CABE se podrán autorizar modificaciones al número de prestadores de servicios profesionales:

- 1 Encargado del CABE.
- 1 Administrativo.
- 1 Auxiliar.
- 1 Loteador.
- 1 Vigilante.
- 2 Cajeros.

Se podrá incrementar un cajero por cada 1000 beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre.

Total de Beneficiarios = Beneficiarios por día

20 días hábiles

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Beneficiarios por día= No. de operadores de TPV (cajeros)

45

E. Los esquemas de atención a beneficiarios en los CABE, de acuerdo a las particularidades de cada caso, se clasifican en dos modalidades:

- Autoservicio.- El beneficiario realiza su recarga, se abastece con los productos autorizados de su elección y paga con la tarjeta SINHambre.
- Mostrador.- El beneficiario recarga, pasa al mostrador de los CABE a solicitar los productos autorizados de su elección, los prestadores de servicio le hacen entrega de los mismos y el beneficiario una vez que está de acuerdo con los productos recibidos, paga con la tarjeta SINHambre.

F. Los productos autorizados en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre deberán cumplir con las directrices que establezcan el Gobierno de la República y la Coordinadora de Sector, para todos los casos los productos que se incorporen deberán contribuir de manera eficaz a la nutrición de los Beneficiarios.

G. Para la orientación al consumo nutricional de los Beneficiarios se aplicará para el acomodo de mercancías e imagen interna de los puntos de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, la guía del semáforo de la nutrición.

H. Todas las transacciones comerciales que realicen los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, en cualquier modalidad de atención deberán ser pagadas sin excepción a través de la Tarjeta SINHambre.

I. La cobranza que se genere con motivo de la operación de los puntos de venta de este esquema, se realizará de acuerdo con lo establecido en este documento normativo.

J. Cada punto de venta de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre deberá contar con un expediente estático, según lo establecido en el manual respectivo y para el CABE serán los siguientes documentos:

- Autorización de apertura.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Copia de escritura, contrato de arrendamiento o de comodato del inmueble, según corresponda en caso de ser Centro de Atención a Beneficiarios (CABE).
- Permisos y licencias de autoridades competentes para su funcionamiento en materia de Protección Civil.
- Pagaré y transferencia que ampare el valor del Capital de Trabajo debidamente requisitados.
- Documento de entrada de mercancías por concepto de capital de trabajo (Transferencias recibidas de Tienda Capital de Trabajo de acuerdo al SIAC).
- Facturas.
- Devoluciones sobre ventas.
- Documento de salida de mercancías por concepto de capital de trabajo (Transferencias enviadas a Tienda Capital de Trabajo de acuerdo al SIAC).

K. Para registro de eventos en la operación de los puntos de venta de este esquema, cada uno de ellos contará con una bitácora foliada, la cual deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y número de punto de venta.
- Ubicación.
- Fecha.
- Nombre del usuario.
- Descripción general del asunto y/o evento.
- Hora.
- Firma.

Para garantizar la mercancía que se entregue como inventario inicial al Encargado del CABE, éste deberá firmar un pagaré por el importe equivalente al de las mercancías recibidas.

L. Invariablemente se realizarán auditorías a los CABE y Tiendas Comunitarias a la finalización del periodo operativo y se dará seguimiento a las diferencias encontradas.

Obligatoriamente las diferencias de inventario serán aclaradas en un periodo máximo de 15 días hábiles a partir de que concluya la auditoría, de lo contrario se procederá conforme a derecho, con la asesoría de la Unidad Jurídica.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- I. En su primera etapa de operación, todos los puntos de venta Diconsa tendrán un inventario inicial mínimo y este será determinado con base en el número de Beneficiarios a atender que se encuentre dentro de la poligonal de servicio.
- II. Asegurar que la composición del inventario de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre se mantenga de acuerdo al sistema de reposición de inventarios establecido en los procedimientos de este Manual.
- III. En los CABE el horario de atención será de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 horas, y los Sábados de 09:00 a 13:00 horas, en aquellos casos autorizados por la Dirección de Operaciones con base en la necesidad operativa para atender a los Beneficiarios.
- IV. Para la operación de esta estrategia en las Tiendas Comunitarias y Tiendas Móviles no se modificará la forma en que vienen trabajando pero se tendrán que considerar los siguientes aspectos:
 - Los horarios de atención de las Tiendas Comunitarias consideradas para la atención de los Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, estarán sujetos a lo determinado por los acuerdos internos tomados en Asambleas Comunitarias; así mismo en las Tiendas Móviles serán establecidos sus horarios de acuerdo a la magnitud de la operación considerando el número de Beneficiarios.
 - Las Tiendas Comunitarias seguirán percibiendo el 5% de Bonificación sobre todas las ventas que se desarrollen en esta modalidad de atención.
 - La forma como se administra el inventario de la Tienda que es a través del tradicional pedido que genera el Encargado de tienda para su abastecimiento y es entregado a personal de almacén, deberá ser cambiado al Sistema de Reposición de Inventarios en Tienda para facilitar y garantizar los productos y cantidades necesarios para la atención de los Beneficiarios.
 - La organización del trabajo en las Tiendas Comunitarias para la atención de los beneficiarios, en los casos en los que estos últimos sean de 45 en adelante, deberán adecuarse y calendarizar para poder estar en condiciones de dar atención a los mismos para esto, se deberán considerar los siguientes aspectos:
 - 8 horas de trabajo diario,
 - Consideración del día de descanso,
 - Consideración de atención a la clientela tradicional de estas tiendas.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Atención diaria según la capacidad de equipos y de personal. Toda facturación del canal 69 (CABE's) se realizará con el RFC genérico "XAXX010101000"
 - La actualización de los catálogos del Punto de Venta Diconsa solo podrá realizarse por personal autorizado por Diconsa.
- V. Invariablemente, cada semana de operación deberá realizarse conciliación de la facturación en tránsito en el Centro de Atención a Beneficiarios (CABE) y la Tienda Móvil, para el caso de las Tiendas Comunitarias se aplica lo establecido en el manual respectivo.

M. Medidas Preventivas y Siniestros

1. Mantenga una buena iluminación dentro y fuera de las instalaciones.
2. Tome precauciones extraordinarias si se funciona en horarios no habituales.
3. Si dispone de equipos de seguridad, realice un mantenimiento adecuado y revise su correcto funcionamiento periódicamente.
4. Esté alerta de cualquier persona sospechosa. Notificarlo al personal de seguridad.
5. No deje entrar a beneficiarios después del horario de atención, especialmente si se encuentra solo (a).
6. Evite la acumulación de desechos para prevenir incendios.
7. Es necesario disponer de extinguidores, colocarlos en lugares fácilmente accesibles y cumplir con el mantenimiento y revisión programada.
8. Compruebe que no queda nadie en el interior de las instalaciones cuando las cierra. Para evitarlo, inspeccione los servicios y lugares donde pudiera ocultarse alguien.

Manejo de dinero en efectivo en los CABE:

- Mantenga la cantidad mínima posible de efectivo en el CABE.
- No recibir efectivo después de las 2 de la tarde.
- Es importante que los beneficiarios no ofrezcan información acerca de los movimientos financieros ni hagan públicos los días de entrega de apoyo infantil.
- Tenga el cambio exacto o los billetes más pequeños posibles.
- No establezca una hora o ruta habitual cuando haga depósitos en el banco.
- Guarde el efectivo en la caja fuerte que le fue asignada y cambie la combinación frecuentemente.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Puertas y ventanas:

- Asegúrese que todas las cerraduras en las puertas y las ventanas estén en perfectas condiciones.
- Las puertas deben estar dotadas de cerraduras de seguridad o de pasadores.
- Las ventanas deben estar libres de obstáculos para permitir una buena visión desde el exterior.
- Durante el horario de atención, mantenga siempre las puertas traseras cerradas con llave.
- Manténgase alerta mientras usted y los otros prestadores de servicios profesionales abren o cierran las instalaciones.
- Cuando cierre el CABE, asegúrese siempre que todas las puertas y ventanas han quedado cerradas y el sistema de seguridad conectado.

Siniestros

1. Cuando se presenten siniestros que afecten el patrimonio de Diconsa en los puntos de venta, corresponde a la o el Supervisor(a) Operativo(a) visitarlo de inmediato y realizar auditorías para determinar los daños.

2. En caso de Siniestro ocurrido en cualquiera de los puntos de venta se deberá integrar y entregar al Responsable de Administración de Riesgos de la Unidad Operativa o de la Sucursal, un Expediente del Siniestro que deberá contener toda la información necesaria para que el área responsable pueda hacer la reclamación correspondiente:

- Acta Administrativa que relate los hechos.
- Acta ante una autoridad competente (preferentemente ante el Ministerio Público).
- En caso de que proceda, Auditoría de punto de venta para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro (no mayor a tres meses).
- Auditoría extraordinaria por robo para comprobación de Capital de Trabajo.
- Pagaré que ampara el Capital de Trabajo.
- Acta por entrega de Capital de Trabajo.
- Documentos de entradas y salidas de mercancías y valores, generados desde la última Auditoría de punto de venta hasta el momento del siniestro.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Todos los recibos de cobranza posteriores a la Auditoría de punto de venta para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro.
- En su caso, evidencia fotográfica de los daños ocasionados a los bienes y el Inmueble.
- En caso de daño, resguardo o documento que compruebe la propiedad del mobiliario y equipo.
- Registro diario de ventas posteriores a la Auditoría de punto de venta para comprobación de Capital de Trabajo anterior al siniestro.
- Identificación del Encargado de punto de venta.
- Reporte analítico de facturación en Tránsito.
- En caso de afectación a los recursos de programas interinstitucionales, según sea el caso, los documentos siguientes:
 - i. Pagaré de la entrega del recurso.
 - ii. Padrón de distribución a beneficiarios.
 - iii. Tickets de entrega a beneficiarios.
 - iv. Tickets de cierre de entrega del (los) programa(s) afectado(s).

3. En caso de siniestro o robo de dinero/valores y/o equipo informático arrendado o propiedad de Diconsa en tránsito, el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:

- Oficio de comisión.
- Comprobación laboral.
- Acta del Ministerio Público
- Resguardo de cobranza o facturas.
- Resguardo de equipo.
- Tickets o recibos de cobro.
- Inventario de activos fijos.
- Factura de adquisición.
- Cotizaciones de reposición de tres proveedores.

4. En caso de daño de equipo electrónico/maquinaria arrendado o propiedad de Diconsa, el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

- Resguardo del equipo.
 - Inventario de activos fijos.
 - Factura de adquisición.
 - Cotizaciones de reparación de tres proveedores.
 - Dictamen técnico de daños.
5. En caso de siniestro por fenómenos hidrometeorológicos y/o incendio el expediente deberá ser integrado con la siguiente documentación:
- Inventario de mercancías dañadas.
 - Facturas señalando precios unitarios.
 - Acta de destrucción de mercancías con soporte fotográfico y validado por autoridad competente (invitar al OIC).
 - Inventario de activos fijos.
7. El Expediente del Siniestro ocurrido en punto de venta deberá enviarse al Área de Administración de Riesgos en la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda, la cual deberá remitir a la Subgerencia de Administración de Riesgos de Oficinas Centrales.



DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

IX. Descripción de Actividades.

Adquisición de Productos			
1.	Dirección de Finanzas	Recibe de Bansefi el padrón de Beneficiarios para la entrega de apoyos alimentarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre, lo carga en el Sistema de Servicios Financieros y pone a disposición de los Jefes de Almacén respectivos.	Archivo y correo electrónico
2.	Dirección de Finanzas	Informa a las Direcciones de Comercialización y Operaciones el importe asignado al padrón por punto de entrega, para que se prevea la adquisición para Sucursales y Unidades Operativas.	Archivo
3.	Encargado(a) del Área de Abasto de Sucursales y Unidades Operativas	Realiza la compra a través de la generación de pedidos cerrados regionales, basada en los pedidos consolidados de los Almacenes que tomaron como base el padrón de Beneficiarios de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre. En la generación del pedido del Almacén deberá considerarse los tiempos de surtimiento de proveedores, la rotación de la mercancía y las preferencias en las marcas y presentaciones de los productos autorizados para su venta además de la información que arroje el Sistema de Reposición de Inventarios.	Pedidos Cerrados Regionales
4.	Encargado(a) del Área de Operaciones y/o de Abasto de la Unidad Operativa	Informa a los(as) Jefes(as) de Almacén Central, que recibirán los productos para la entrega de los apoyos de la Estrategia SINHambre, instruyéndoles para que lleven a cabo la planeación de distribución a los Almacenes Rurales.	Correo electrónico

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Distribución de los Productos entre Almacenes y Tiendas			
5.	Dirección de Finanzas	Pone a disposición, en el Sistema de Servicios Financieros, los padrones de Beneficiarios definitivos para conocimiento de los(as) Jefes(as) de Almacén y los Responsables de Servicios Financieros.	01 Archivo padrón de beneficiarios
6.	Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Recibe las mercancías y da entrada de acuerdo con el procedimiento establecido para el registro de inventarios para su venta en Tienda.	02 Entrada de mercancías de proveedor (Movimiento 26 del SIAC).
7.	Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Notifica vía correo electrónico al Encargado(a) del Área de Operaciones el arribo y la recepción de los productos de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre para la entrega de los apoyos. Además, le informa la posición de los inventarios existentes. Almacén Rural pasa al punto 12.	Correo electrónico.
8.	Jefe(a) de Almacén Central	Inicia la distribución de los productos de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre a los Almacenes Rurales según procedimientos establecidos y, con anticipación de por lo menos quince días a la fecha de inicio de la entrega.	03 Archivo factura 04 Transferencia enviada de mercancías entre almacenes electrónico
9.	Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe los productos de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre de los apoyos alimentarios enviados por el Almacén Central.	04 Transferencia enviada de mercancías entre almacenes (Movimiento 57 del SIAC)
10	Jefe(a) de Almacén	Conforme a los listados de liquidación instruye al o la Subjefe(a) de bodega la elaboración de la	05 Facturación

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Central y/o Rural	factura y la entrega de la cantidad de los productos de apoyos para los puntos de venta. la Tienda Fija, Tienda Móvil o Centro de Atención de Beneficiarios (CABE).	de venta (Movimiento 51 del SIAC)
11	Subjefe(a) de Bodega del Almacén Central y/o Rural.	Instruye el loteo de las cantidades de los productos para la entrega de los productos apoyos indicados en la factura y los entrega a los puntos de venta la Tienda Móvil o los envía a las Tiendas Comunitarias, Centro de Atención de Beneficiarios (CABE) con él o la operador(a). En todos los casos se recabará la firma de recibido de la o el Encargado del punto de venta de Tienda Comunitaria, operador de Tienda Móvil o encargado de CABE en la factura.	05 Facturación de venta (Movimiento 51 del SIAC) Factura de venta
12	Encargado(a) de Tienda Comunitaria, Móvil o CABE.	<p>Recibe los productos para su la entrega de los apoyos, revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conteo • Verificación de la Presentación y Gramaje • Condición física del Producto • Firma del pagaré y transferencia en su caso • Carga del archivo del inventario recibido en el PVD. • Firma factura por la cantidad de productos que le son entregados. • Si el abasto de los productos entregados por el Almacén fue menor al solicitado y se encuentra considerado dentro de la factura correspondiente, deberá notificar este hecho en la Bitácora el mismo día en que recibió los productos y asentarse dentro de la factura. • Para el caso del Encargado del CABE: Con ayuda de los prestadores de servicios profesionales a personal a su cargo, realiza el acomodo de mercancía tanto en Bodega como en el área de ventas a través de un plano de distribución elaborado por la Dirección de Operaciones, tomando como 	05 Facturación de venta (Movimiento 51 del SIAC), 06 pagaré y 07 transferencia enviada a tienda capital de trabajo Factura de venta

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		guía los procesos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes en los apartados: <ul style="list-style-type: none">• D.2.3. Plano de Distribución de Mercancía en Bodega• D.2.5. Para el Acomodo de Productos en la Bodega• D.2.6. Para lograr la buena conservación de los productos y el manejo apropiado, responsable y sustentable de aquellos que puedan contaminar al resto de los productos.	
Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre			
A. Entrega de apoyos de la Estrategia SINHambre			
13.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe en el VPN los listados de liquidación de la entrega del bimestre operativo corriente.	Archivo electrónico
14.	El(la) Director(a) de Operaciones	Instruye la validación para la asignación de puntos de entrega de apoyos.	Archivo electrónico
15.	El(la) Director(a) de Operaciones	¿Existen puntos de entrega de apoyos mal asignados y se requieren cambios de asignación? <ul style="list-style-type: none">• No. Ir al paso 5.• Sí, Ir al paso 4	
16.	El(la)	Comunica a Bansefi las modificaciones	Archivo

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Director(a) de Operaciones	necesarias a los puntos de entrega asignados.	electrónico
17.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Carga en el SSF los listados de liquidación finales de la entrega del bimestre operativo.	Archivo electrónico Pestaña: Procesos Fila: Dispersión Opción: Recepción de dispersión
18.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Descargan listado de liquidación por Sucursal o Unidad Operativa del SSF y lo remite a los almacenes.	08.Listado de liquidación
19.	Dirección de Finanzas	Informa a las Direcciones de Comercialización y Operaciones el importe asignado al padrón por punto de entrega para que se prevea la adquisición para Sucursales y Unidades Operativas de acuerdo al Procedimiento de Adquisición de Productos.	Archivo Oficio
20.	El(la) Subgerente	Notifica a el (la) Subgerente de Servicios Financieros a través delos Prestadores de	Correo electrónico

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPVs.	
21.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Notifican a los(as) Jefes(as) de Almacén la disponibilidad de los archivos de dispersión para ser descargados en las TPVs.	Correo electrónico
22.	El(la) Jefe(a) de Almacén	Notifican a los(as) Supervisores(as) Operativos(as) la disponibilidad de los archivos de dispersión quienes la comunican a los(as) Encargados(as) de Tienda comunitaria, móvil y CABE y los(as) instruyen a efectuar la descarga en las TPV's.	
23.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la)	Descargan los archivos de dispersión a sus TPV's. Corroboran que la descarga haya sido exitosa con el recibo emitido por la TPV.	09. Ticket de la TPV

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Encargado(a) del CABE		
24.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	¿La descarga del archivo de dispersión fue exitosa? <ul style="list-style-type: none">• Sí. Ir al paso 16• No, Ir al paso 13	
25.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a la Oficina Central de Servicios Financieros para levantar un caso en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de volver a descargar el archivo de dispersión o de solucionar la problemática existente.	Correo electrónico
26.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre.	Caso MANTIS

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

27.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Notifica a el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas, ya se encuentran nuevamente disponibles los archivos para su descarga.	Correo electrónico
28.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Genera el reporte del avance en la descarga de los archivos de dispersión a las TPV's.	SSF Pestaña: Reportes Fila: Listado de Puntos de Entrega Descargados
29.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil	Recibe los productos para el consumo de productos alimenticios de acuerdo al PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS.	Productos para la entrega del apoyo

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

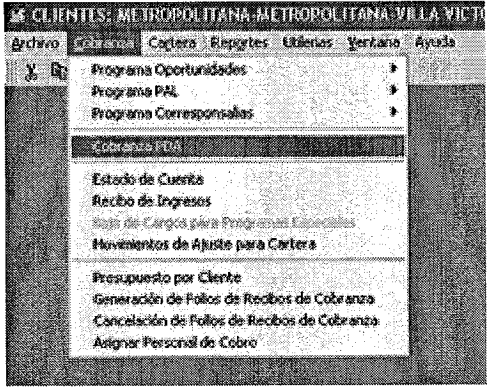
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	El(la) Encargado(a) del CABE		
30.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Operador(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	<p>Una vez que el(la) beneficiario(a) presenta su tarjeta del esquema Sin Hambre, inicia el procedimiento de Venta, Entrega y Cobranza según sea el punto de venta, indicándole los productos autorizados para su canje o compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO RECARGA DE APOYOS • PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA RURAL • PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA TIENDA MÓVIL • PROCEDIMIENTO DE VENTA, ENTREGA DE APOYOS Y COBRANZA CENTRO AUXILIAR DEL ALMACEN CENTRAL 	10. Tarjeta de Beneficiario SINHambre
31.	El(la) Subjefe(a) Administrativ o(a)	<p>De cada procedimiento se recibe:</p> <p>A) Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora de forma automática en el SIAC los recibos de ingresos</p>	09 y 11 Tickets, 12 recibo de ingresos, solicitud de

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		<p>por los tickets de la PVD, el efectivo y los vales.</p> <p>Afectando los movimientos 223 efectivos y 222 pago con vales de mercancía y ticket Oportunidades.</p>  <p>B) Con la información de la cobranza generada en el punto de venta PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora de forma automática en el SIAC las notas de crédito por la bonificación del apoyo Diconsa, así como el recibo de ingresos correspondiente.</p> <p>C) Con la información recabada en PVD o en la handheld según sea el caso, se elabora la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV Bansefi y el informe del consumo de productos alimenticios.</p>	<p>reembolso de bonificación, 13 Notas de crédito e informe de apoyos Diconsa</p>
32.	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	<p>¿Existen diferencias entre los apoyos SIN Hambre consumidos y los no reflejados en el SATTI?</p> <p style="text-align: center;">No. Ir al paso 23.</p>	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

20152-OP10

		Sí. Ir al paso 21	
33.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	Reportan el problema vía correo electrónico a Oficinas Centrales para levantar un reporte en MANTIS con el incidente y estar en posibilidades de solucionar la problemática existente.	Caso MANTIS
34.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Captura y da seguimiento al caso MANTIS hasta su solución y cierre. Notifica a el(la)Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa para que valide que la información se refleje en el SATTI.	Caso MANTIS
35.	El(la) Subjefe(a) Administrativo(a)	A) Envía por correo electrónico a la Tesorería de la Unidad Operativa el informe de los consumos de productos alimenticios y la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV anexando el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa. B) Entrega de forma impresa a la Tesorería de la Unidad Operativa la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y del informe	09 y 11 Tickets, 12 recibo de ingreso y solicitud de reembolso de bonificación. Informe de los consumos alimenticios. Archivo

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		<p>de los consumos alimenticios, así como copia de los recibos de ingresos, quedando en resguardo del área administrativa del almacén los tickets de venta (PVD y TPV).</p> <p>Pasa al punto 24</p> <p>C) Entrega al área contable copia de la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y del informe informe de los consumos alimenticios.</p> <p>Pasa al punto 30</p>	electrónico
36.	El(la) Tesorero(a) de las Sucursales y/o Unidad Operativa	<p>A) Recibe la solicitud del reembolso de los tickets de venta de la TPV y el informe de los consumos alimenticios y el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p> <p>B) Concilia las cifras con el personal de Servicios Financieros (información del Sistema de Servicios Financieros y del punto de venta PVD) y elabora solicitud de reembolso y el informe de los consumos alimenticios para el envío a la Gerencia de Tesorería, firmado por el responsable de Administración y/o Finanzas.</p> <p>C) Envía por correo electrónico a la Gerencia de Tesorería la solicitud de reembolso e informe de los consumos alimenticios, así como archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.</p>	Oficio solicitud de reembolso y solicitud de reembolso de bonificación, informe de los consumos alimenticios. Archivo electrónico
37.	El(la) Subgerente	Recibe la documentación para adjuntarla a las pólizas contables generadas en el SIAC,	Póliza de ingresos y

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	de Servicios Financieros a través de los Prestadores de Servicios Financieros en Sucursales o Unidades Operativas	registrando un cargo o incremento a la cuenta por cobrar denominada Ticket Oportunidades y un abono o disminución al adeudo del encargado(a) de tienda comunitaria, móvil y CABE	documentación soporte
38.	El(la) Gerente de Tesorería	Recibe solicitud de reembolso, informe de los consumos alimenticios y archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa. Tramita la aplicación en flujo de efectivo de los Tickets Oportunidades mediante CEGAP de registro, anexando los reembolsos de las Sucursales o unidades operativas y el archivo electrónico que contiene la información de la cobranza y de las entregas del apoyo Diconsa.	Oficio de autorización de reembolso
39.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	A) Recibe solicitud, valida y concilia con la Gerencia de Tesorería y emite: I. CEGAP de Registro para autorizar el reembolso y la aplicación en el flujo de efectivo y el registro contable, por el importe correspondiente a los tickets TPV Bansefi. II. Oficio a la Dirección de Finanzas para informar el importe de los consumos alimenticios efectuados en el periodo correspondiente.	CEGAP de registro y Conciliación firmada

DICONSA

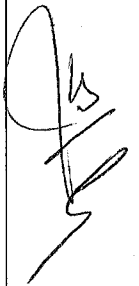
FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		<p>Pasa al punto 31</p> <p>Integra la información de los tickets Oportunidades de las Unidades Operativas para realizar las gestiones de cobro ante Bansefi y/o Sedesol.</p>	
40.	El(la) Gerente de Tesorería	Recibe CEGAP de registro de autorización de reembolso y realiza la aplicación en flujo de efectivo de Sucursales.	CEGAP de registro de autorización de reembolso
41.	El(la) Gerente de Contabilidad	Recibe CEGAP de registro de autorización de reembolso y solicita a las Áreas Contables de Sucursales y Unidades Operativas realicen transferencia a Oficina Central de importe registrado en la cuenta por cobrar Ticket Oportunidades.	CEGAP de registro de autorización de reembolso y Póliza
42.	El(la) Encargado(a) del Área de Contabilidad de las Sucursales y/o Unidades Operativas	Valida el importe informado por la Gerencia de Contabilidad.	CEGAP de registro de autorización de reembolso y Póliza
43.	El(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales	Recibe de Bansefi el reporte conciliación de apoyos SIN Hambre recargados y no recargados	Oficio Archivo electrónico
Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre			



DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

B. Adquisición y Distribución de Productos

44.	El(la) Director(a) de Finanzas	Informa a las Direcciones de Comercialización y Operaciones el importe asignado al padrón por punto de entrega para que se prevea la adquisición para Sucursales y Unidades Operativas.	Archivo
45..	El(la) Director(a) de Operaciones	Envía a las Sucursales y Unidades Operativas el Padrón de beneficiarios del Esquema SIN Hambre para la adquisición de productos.	Correo Electrónico
46..	El(la) Coordinador de Operaciones	Elabora pedido de los productos del Esquema SIN Hambre, de acuerdo al número de beneficiarios.	
47..	El(la) Encargado (a) del Área de Abasto de Sucursales o Unidades Operativas	Realiza la compra a través de la generación de pedidos cerrados regionales basada en los pedidos consolidados de los almacenes que tomaron como base el padrón de beneficiarios del Esquema SIN hambre.	Pedidos Cerrados Regionales
48..	El(la) Encargado (a) del Área de Operaciones de Sucursales o Unidades Operativas	Informa a los(as) Jefes(as) de Almacén Central , que recibirán los productos para la entrega de los apoyos, instruyéndoles para que lleven a cabo la planeación de distribución a los Almacenes Rurales	Correo electrónico
49.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Recibe las mercancías y da entrada de acuerdo con el procedimiento establecido para el registro de inventarios para su venta en tienda.	02 Entrada de mercancías de proveedor (Movimiento 26 del SIAC)
50.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o	Notifica vía correo electrónico a el(la) Encargado(a) del Área de Operaciones el arribo y la recepción de los productos para la entrega de	Correo electrónico

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Rural	los apoyos. Además, le informa la posición de los inventarios existentes.	
51.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central	Prepara la distribución de los productos de los apoyos a los almacenes rurales de acuerdo a la programación prevista por el(la) Subgerente de Servicios Financieros a través del Prestador de Servicios Financieros en la Sucursal o Unidad Operativa, conforme a la asignación de familias, con anticipación de una semana a la fecha de inicio de la entrega.	Archivo electrónico
52.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central	Envía a los Almacenes Rurales los productos de los apoyos conforme a la asignación de familias, con anticipación de una semana a la fecha de inicio de la entrega.	14 Movimiento 57 del SIAC
53.	EL(la) Jefe(a) de Almacén Rural	Recibe los productos para el consumo de productos alimenticios enviados por el Almacén Central.	15 Movimiento 7 del SIAC
54.	El(la) Jefe(a) de Almacén Central y/o Rural	Conforme a los listados de liquidación instruye al(la) Subjefe(a) de Bodega la elaboración de la factura y la entrega de la cantidad de los productos para el consumo de productos alimenticios para la tienda comunitaria, tienda móvil o CABA, en todos los casos se asegurará que la mercancía cumpla con el requerimiento de vigencia mínima de tres meses.	05 Facturación de venta (Movimiento 51 del SIAC)
55.	El(la) Subjefe(a) de Bodega del Almacén Central y/o Rural	Instruye el loteo de las cantidades de los productos para el consumo de productos alimenticios indicados en la factura y los entrega a la Tienda Móvil o los envía a las Tiendas Comunitarias o CABA con el (la) operador(a).	05 Factura de venta
56.	El (la) Encargado(a) de Tienda Rural, Móvil o CABA.	Recibe los productos para la entrega de los apoyos y firma factura por la cantidad de productos que le son entregados.	05 Factura de venta

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre Recargas de Apoyos			
57.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a)) del CABE	Una vez que el (la) beneficiario(a) presenta su tarjeta del esquema Sin Hambre, inicia el procedimiento de Recarga, partimos del estado de reposo de la Terminal.	10 Tarjeta de Beneficiario
58.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Inserta la tarjeta en la ranura posicionada en la parte inferior de la TPV y pregunta, si el(la) beneficiario(a) titular se encuentra presente. Si el (la) beneficiario(a) no está presente se solicitará constancia médica. Si no cuenta con la constancia médica, no se podrá entregar el apoyo y la Terminal mostrará el siguiente mensaje: "pedir que el suplente regrese con una constancia médica del beneficiario". Si se cuenta con constancia médica la Terminal mostrará el siguiente mensaje: "recoger constancia médica".	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre y constancia médica.
59.	El(la) Encargado(a)	Enseguida se le solicita al usuario que coloque el dedo pulgar derecho.	10 Tarjeta del programa

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	<p>de Tienda</p> <p>El(la) Encargado(a) de tienda Móvil</p> <p>El(la) Encargado(a) del CABE</p>	<p>Coloque el dedo solicitado en el lector cuando éste se ilumine de color rojo, tenga precaución de seguir las recomendaciones listadas en el punto 4.</p> <p>Si el (la) beneficiario(a) en el proceso de registro quedó registrado con una identificación oficial, en lugar de las huellas se solicita la identificación oficial.</p>	<p>PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.</p>
60.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda</p> <p>El(la) Encargado(a) de tienda Móvil</p> <p>El(la) Encargado(a) del CABE</p>	<p>Enseguida la Terminal busca el apoyo asignado</p> <p>Si la validación de la huella del dedo pulgar derecho no es exitosa en el primer intento, se solicitará hasta 2 veces más, si también fallan, se procederá del mismo modo con el dedo pulgar izquierdo. Si después de todos los intentos ninguno resultó exitoso el apoyo no se podrá entregar, mostrando el siguiente mensaje: "no se puede entregar el apoyo error en la validación".</p> <p>También se muestra en caso de que la validación sea por identificación oficial y no se haya presentado la credencial.</p> <p>En caso de que el flujo contenga solo una recarga y no entrega de apoyo el mensaje mostrado será: "no se puede entregar recarga error en validación".</p>	<p>10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.</p>
61.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda</p> <p>El(la) Encargado(a) de tienda Móvil</p>	<p>La Terminal mostrará una lista con los apoyos disponibles para el(la) beneficiario(a).</p> <p>Si el(la) beneficiario(a) no tiene apoyos por pagar mostrará "no existen apoyos por pagar".</p> <p>Los apoyos mostrados también incluyen solo las recargas (Apoyo sin Hambre).</p> <p>Presione una tecla para continuar con la entrega.</p>	

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	El(la) Encargado(a) del CABE		
62.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Continuará con la entrega validando uno a uno los apoyos por entregar. Si el apoyo ya no está vigente, mostrará: "periodo de validez vencido", ¿desea autorizar? Si autoriza, solicitará la clave Si es correcta continuará con la entrega, si no, continuará con el siguiente apoyo encontrado.	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
63.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	La Terminal muestra la información del apoyo encontrado. Si es monetario: "Muestra la cantidad a entregar" y pregunta ¿tiene esta cantidad de dinero en efectivo? "SI" "NO" Si la selección es NO, la terminal mostrara: "solicite a el (la) beneficiario(a) que regrese otro día". En caso de que no exista Apoyo Monetario por entregar, pero si exista Apoyo Sin Hambre se efectuará la Recarga, y esta pantalla no aparecerá.	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
64.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil	En caso de que se cuente con el apoyo a entregar (entrega de efectivo o recarga), la Terminal imprime el recibo correspondiente a el (la) beneficiario(a)	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	El(la) Encargado(a) del CABE		entrega de apoyo
65.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a)) del CABE	Se solicita la confirmación de la impresión correcta del recibo. Confirme la impresión. En caso de que no se haya completado la impresión del recibo, verifique que la Terminal tenga papel y presione cualquier tecla para reimprimirlo.	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.
66.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Enseguida se le solicita a el (la) beneficiario(a) que valide que realmente recibió el apoyo, para eso se solicita nuevamente sus huellas. Coloque el dedo solicitado en el lector cuando éste se ilumine de color rojo, tenga precaución de seguir las recomendaciones listadas 4. Si la validación de la huella del dedo pulgar derecho no es exitosa, se solicitará hasta que coincida o se cancele la validación. Si se cancela, el apoyo no se podrá entregar, mostrando el siguiente mensaje: "no se puede entregar el apoyo, error en validación". También se muestra en caso de que la validación sea por identificación oficial y no se haya presentado la credencial. En caso de que solo sea recarga se mostrará la siguiente pantalla: "no se puede entregar recarga,	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal.

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		error en validación".	
67.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	A continuación se procede a imprimir el recibo correspondiente al establecimiento.	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo
68.	El(la) Encargado(a) de Tienda El(la) Encargado(a) de tienda Móvil El(la) Encargado(a) del CABE	Nuevamente se solicita la confirmación de la impresión correcta del recibo. Confirme la impresión. En caso de que no se haya completado la impresión del recibo, verifique que la Terminal tenga papel y presione cualquier tecla para reimprimirlo.	10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo



DICONSA

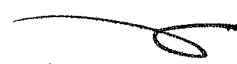
FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

69.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda</p> <p>El(la) Encargado(a) de tienda Móvil</p> <p>El(la) Encargado(a) del CABE</p>	<p>Se muestra el mensaje con el resultado de la operación. "TRANSACCIÓN EXITOSA"</p>	<p>10 Tarjeta del programa PAL sin Hambre o tarjeta de identificación personal y ticket de recibo de entrega de apoyo</p>
Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Tienda Rural			
70.	<p>El (la) Encargado(a) de Tienda Rural.</p>	<p>Una vez que el cliente manifiesta su forma de pago y esta sea a través del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su compra.</p>	<p>10 Tarjeta de beneficiario</p>
71.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda Rural</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona en el punto de venta PVD "venta de productos SIN HAMBRE" y antes de registrar la venta verifica que los productos correspondan a los productos autorizados. 2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a cobrar. <p>El punto de venta PVD indicará la venta total, el importe a cobrar con la Tarjeta Bansefi y el importe del apoyo otorgado por Diconsa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el (la) beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener huella digital solicita una identificación oficial (autorizada según el programa). 	<p>10 Tarjeta de beneficiario y 09 y 11 Tickets</p>


Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	<p>4. Registra en la TPV (Bansefi) el importe de la compra (Importe que aparece en la pantalla del PVD bajo el concepto tarjeta Bansefi), si el(la) beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio de autorización correspondiente (copia establecimiento y original el(la) beneficiario(a)).</p> <div style="text-align: center;"> <p>Oportunidades</p> <p>SEDESOL</p> <p>RECIBO DE CONSUMO: SIN HAMBRE 7836224076200A398624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19-SEP-2012 14:53:50 Folio Tx: 011143000007 Punto de Consumo: Y12326120161 No. Cierre: 000006 No. de Serie: 40011143 DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presente: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 028340748</p> <hr/> <p>DETALLE DE CONSUMO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Artículo</th> <th>Cantidad</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VENTA TOTAL</td> <td>0.06</td> <td>\$ 162.30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Totales: \$ 162.30 Ciento cincuenta y dos pesos 35/100</p> <p>Folio de Autorización: 011143000007162</p> <hr/> <p>RECIBO ESTABLECIMIENTO</p> <p>ALMOJ. 9 780668F949C7221042E9</p> </div>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 162.30	
Artículo	Cantidad	Importe						
VENTA TOTAL	0.06	\$ 162.30						
	<p>5. Registra 2 veces en el punto de venta PVD el folio de autorización del recibo de la TPV (Bansefi), Imprime 2 tickets (copia tienda y original a el (la) beneficiario(a)).</p>							

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

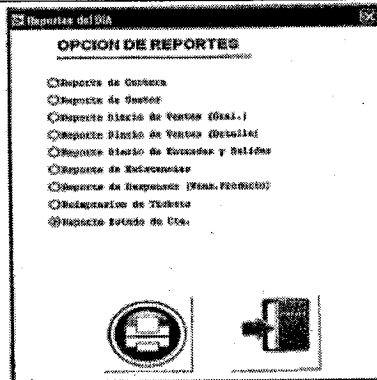
20152-OP10

		 <p>SINHAMBRE FECHA: 20/02/2013 HORA: 20:14 CÓDIGO: 05</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>PRECIO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ALIMENTACION</td> <td>8.00</td> <td>50</td> <td>400.00</td> </tr> <tr> <td>MAZ</td> <td>4.00</td> <td>50</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>SABON/PAPEL</td> <td>15.00</td> <td>50</td> <td>750.00</td> </tr> <tr> <td>ARROZ</td> <td>1.00</td> <td>50</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>FRUTA/LEGUM</td> <td>2.10</td> <td>50</td> <td>105.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE LA VENTA:</td> <td></td> <td></td> <td>1405.00</td> </tr> <tr> <td>APORTA/DESCUENSA</td> <td></td> <td></td> <td>(18.00)</td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR:</td> <td></td> <td></td> <td>1387.00</td> </tr> <tr> <td>TARJETA BANSEFI</td> <td></td> <td></td> <td>1387.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PAGADO:</td> <td></td> <td></td> <td>1387.00</td> </tr> <tr> <td>CAMBIO:</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ALMACEN HAMBRES</td> </tr> <tr> <td colspan="4">ALMACEN 3027 S.N.A. DE</td> </tr> </tbody> </table> <p>PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN Ticket para: TIENDA</p>	PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	ALIMENTACION	8.00	50	400.00	MAZ	4.00	50	200.00	SABON/PAPEL	15.00	50	750.00	ARROZ	1.00	50	50.00	FRUTA/LEGUM	2.10	50	105.00	TOTAL DE LA VENTA:			1405.00	APORTA/DESCUENSA			(18.00)	TOTAL A PAGAR:			1387.00	TARJETA BANSEFI			1387.00	TOTAL PAGADO:			1387.00	CAMBIO:			0	ALMACEN HAMBRES				ALMACEN 3027 S.N.A. DE				
PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE																																																								
ALIMENTACION	8.00	50	400.00																																																								
MAZ	4.00	50	200.00																																																								
SABON/PAPEL	15.00	50	750.00																																																								
ARROZ	1.00	50	50.00																																																								
FRUTA/LEGUM	2.10	50	105.00																																																								
TOTAL DE LA VENTA:			1405.00																																																								
APORTA/DESCUENSA			(18.00)																																																								
TOTAL A PAGAR:			1387.00																																																								
TARJETA BANSEFI			1387.00																																																								
TOTAL PAGADO:			1387.00																																																								
CAMBIO:			0																																																								
ALMACEN HAMBRES																																																											
ALMACEN 3027 S.N.A. DE																																																											
72.	<p>El(la) Supervisor(a) Operativo(a)</p>	<p>6. Solicita a el (la) Beneficiario(a) que firme los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "Establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p> <p>Cada semana visita a el (la) Encargado(a) de tienda para recabar los tickets de venta (PVD y TPV).</p> <p>1. Genera el reporte Estado de Cuenta, con el cual obtiene el total de las ventas en efectivo, tarjeta Bansefi y Vales de despensa.</p>	<p>09 y 11 Ticket PVD y TPV</p>																																																								

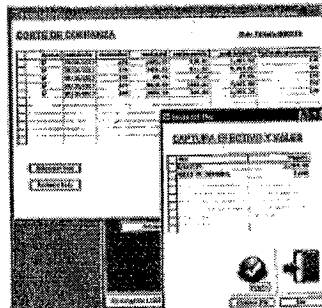


Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10



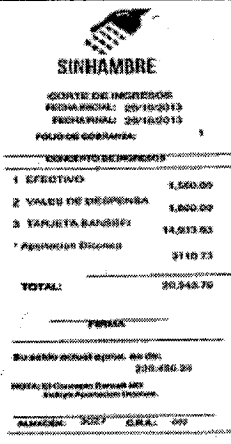
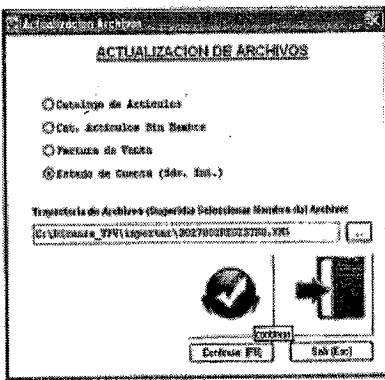
2. En el punto de venta PVD genera el recibo de cobranza, seleccionando los recibos de Bansefi entregados por el encargado, así como la captura del importe en efectivo y de vales que entrega el encargado de tienda.



3. Recoge los recibos de la TPV y PVD para validarlos y adjuntarlos al formato "corte de ingresos".

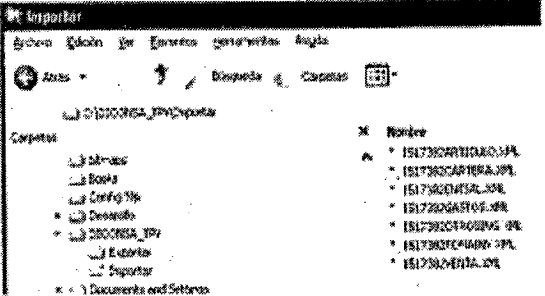
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		 <p>4. Imprime en el punto de venta PVD el recibo de ingresos y extrae la información histórica de las operaciones del equipo de cómputo de la Tienda con un USB.</p> 	
73.	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	Entrega a el (la) Encargado(a) de tienda el recibo de cobranza contra la entrega de los tickets de venta (TPVy PVD), efectivo y vales.	Factura, 09 y 11 tickets TPV y PVD y recibo de cobranza
74.	El(la) Supervisor(a) Operativo(a)	Entrega a el (la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en el punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza,	09 y 11 Tickets de venta PVD y

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		<p>los tickets de venta (PVD yTPV), el efectivo y vales.</p> 	<p>TPV, efectivo, 16 vales y 17 recibos de cobranza.</p>
		<p>Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre C. Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Tienda Móvil</p>	
75.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda Móvil</p>	<p>Una vez que el cliente manifiesta su forma de pago y esta sea a través del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su compra.</p>	<p>10 Tarjeta SINHambre</p>
76.	<p>El(la) Encargado(a) de Tienda Móvil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona en la handheld "venta de productos SIN HAMBRE" y antes de registrar la venta verifica que los productos correspondan a los productos autorizados. 2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a pagar. <p>La handheld le indicará el importe a cobrar con la Tarjeta y el importe del apoyo otorgado por Diconsa:</p>	<p>10 Tarjeta SINHambre y 09 y 11 tickets</p>

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10


Confirmación de la venta:		
Clave	Descripción	C
3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1
2354208	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3
[REDACTED]		
C		
CAMBIO	Total venta:	76.40
	Aportación DICONSA:	12.99
	Total a pagar:	63.41
	Folio de Autorización:	
REGRESAR [Icon] REGISTRAR		

3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el (la) Beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener su huella digital solicita una identificación oficial (autorizada según el programa).

4. Registra en al TPV (Bansefi) el importe de la compra (El importe que aparece en la handheld bajo el concepto total a pagar), si el (la) Beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio correspondiente (copia establecimiento y original beneficiario).

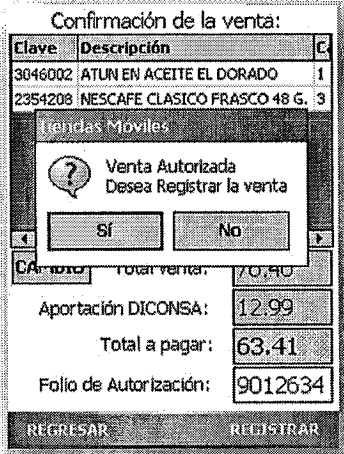
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p style="text-align: center;">SEDESOL RECIBO DE CONSUMO: SIN HAMBRE 7BC622ADF620DA3B9624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19/SEP/2013 14:53:50 Folio Tx: 011143000007 Punto de Consumo: T12320120161 No. Cierre: 000006 No. De Serie: 40011143</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO</p> <p>Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presenta: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 030344740</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DETALLE DE CONSUMO</p> <table border="1"><thead><tr><th>Artículo</th><th>Cantidad</th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td>VENTA TOTAL</td><td>0.06</td><td>\$ 152.39</td></tr></tbody></table> <p>Total: \$ 152.39 (ciento cincuenta y dos pesos 39/100)</p> <p>Folio de Autorización: 011143000007162</p> <p style="text-align: center;">RECIBO ESTABLECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">AL INÚMERO F6856BF94E7221042C0</p> <p>5. Registra 1 vez en la handheld el folio de autorización del ticket de la TPV (Bansefi). Imprime 2 tickets (copia establecimiento y original de el(la) Beneficiario(a)).</p>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39	
Artículo	Cantidad	Importe							
VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39							

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		 <p>Confirmación de la venta:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Clave</th><th>Descripción</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>3046002</td><td>ATUN EN ACEITE EL DORADO</td><td>1</td></tr><tr><td>2354203</td><td>NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.</td><td>3</td></tr></tbody></table> <p>Tiendas Móviles</p> <p>Venta Autorizada Desea Registrar la venta</p> <p><input type="button" value="Sí"/> <input type="button" value="No"/></p> <p>CA: <input type="text" value=""/> Total venta: 70,40</p> <p>Aportación DICONSA: 12,99</p> <p>Total a pagar: 63,41</p> <p>Folio de Autorización: 9012634</p> <p><input type="button" value="REGRESAR"/> <input type="button" value="REGISTRAR"/></p>	Clave	Descripción	C	3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1	2354203	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3	
Clave	Descripción	C										
3046002	ATUN EN ACEITE EL DORADO	1										
2354203	NESCAFE CLASICO FRASCO 48 G.	3										




DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

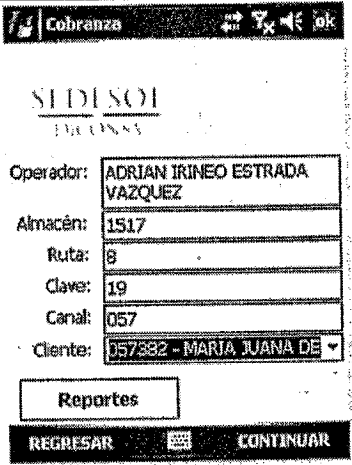
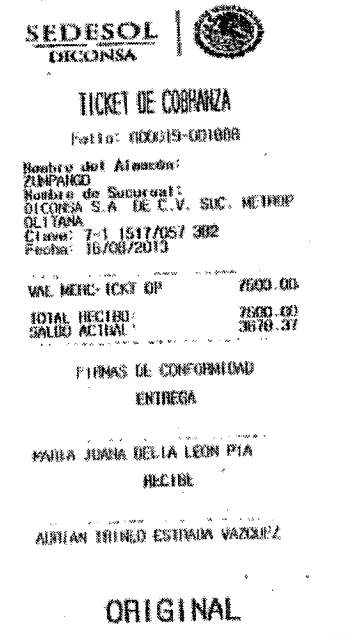
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		 <p>SINHAMBRE</p> <p>Fecha: 12/09/2013 Hora: 09:20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Can</th> <th>Articulo</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10</td><td>ARROZ 5% ENVA</td><td>10.00</td><td>100.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>ATUN ACEITE M</td><td>10.50</td><td>52.50</td></tr> <tr><td>5</td><td>NIDO ALIMENTO</td><td>21.50</td><td>107.50</td></tr> <tr><td>25</td><td>MAIZ BLANCO E</td><td>4.50</td><td>112.50</td></tr> <tr><td>3</td><td>CHILE JALAPEN</td><td>6.00</td><td>18.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>CHOCO PAQUIN</td><td>12.00</td><td>24.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>ACEITE COMEST</td><td>23.50</td><td>117.50</td></tr> <tr><td>4</td><td>SARDINA EN TO</td><td>15.50</td><td>62.00</td></tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <tr><td>TOTAL DE VENTA:</td><td style="text-align: right;">584.00</td></tr> <tr><td>APORTACION DICONSA:</td><td style="text-align: right;">100.98</td></tr> <tr><td>TOTAL A PAGAR:</td><td style="text-align: right;">493.02</td></tr> <tr><td>TARJETA BANSEFI:</td><td style="text-align: right;">493.02</td></tr> <tr><td>TOTAL PAGADO:</td><td style="text-align: right;">493.02</td></tr> <tr><td>CAMBIO:</td><td style="text-align: right;">0.00</td></tr> </table> <p>Almacen: 1516 TM: 040 Autorizacion: 011111000009499 PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION</p> <p>ORIGINAL Ticket para: Cliente</p> <p>DUDAS O SUGERENCIAS MARCA A LA EXT 65161 O SIN COSTO AL: 01-800-XMEXICO 01-800-9639428</p> <p>6. Solicita a el(la) Beneficiario(a) que firmen los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>7. Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p>	Can	Articulo	Precio	Total	10	ARROZ 5% ENVA	10.00	100.00	5	ATUN ACEITE M	10.50	52.50	5	NIDO ALIMENTO	21.50	107.50	25	MAIZ BLANCO E	4.50	112.50	3	CHILE JALAPEN	6.00	18.00	2	CHOCO PAQUIN	12.00	24.00	5	ACEITE COMEST	23.50	117.50	4	SARDINA EN TO	15.50	62.00	TOTAL DE VENTA:	584.00	APORTACION DICONSA:	100.98	TOTAL A PAGAR:	493.02	TARJETA BANSEFI:	493.02	TOTAL PAGADO:	493.02	CAMBIO:	0.00	
Can	Articulo	Precio	Total																																																
10	ARROZ 5% ENVA	10.00	100.00																																																
5	ATUN ACEITE M	10.50	52.50																																																
5	NIDO ALIMENTO	21.50	107.50																																																
25	MAIZ BLANCO E	4.50	112.50																																																
3	CHILE JALAPEN	6.00	18.00																																																
2	CHOCO PAQUIN	12.00	24.00																																																
5	ACEITE COMEST	23.50	117.50																																																
4	SARDINA EN TO	15.50	62.00																																																
TOTAL DE VENTA:	584.00																																																		
APORTACION DICONSA:	100.98																																																		
TOTAL A PAGAR:	493.02																																																		
TARJETA BANSEFI:	493.02																																																		
TOTAL PAGADO:	493.02																																																		
CAMBIO:	0.00																																																		
77.	El(la) Encargado(a)	1. Realiza el corte de cobranza en la handheld.	09 y 11 Ticket de Punto de																																																




Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre 20152-OP10

de Tienda Móvil	 <p style="text-align: center;">2. Valida tickets de la TPV y Handheld, el efectivo y los vales contra el "Corte de Ingresos".</p> 	Venta y TPV
78. El(la) Encargado](a) de Tienda	Entrega a el(la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en la handheld, así como el recibo de cobranza, los	09 y 11 Tickets de punto de

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Móvil	tickets de venta, el efectivo y vales.	venta y TPV, efectivo, 16 vales y 17 recibos de cobranza
Procedimiento de la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre Venta, Entrega de Apoyos y Cobranza Centro Auxiliar del Almacén Central (CABE)			
79.	El(la) Encargado(a) del CABE	Una vez que el cliente presente su tarjeta del esquema Sin Hambre, le indicará los productos autorizados para su canje o compra.	10 Tarjeta SINHambre
80.	El(la) Cajero(a) del CABE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona en el punto de venta PVD "venta de productos SIN HMABRE" y antes de registrar la venta certifica que los productos correspondan a los productos autorizados. 2. Con el lector de código de barras, registra los productos para determinar el importe a cobrar. El punto de venta PVD indicará la venta total, el importe a cobrar con la Tarjeta Bansefi y el importe del apoyo otorgado por Diconsa. 3. Inserta en la Terminal Punto de Venta "TPV" (Bansefi) la tarjeta y solicita a el(la) beneficiario(a) registre su huella digital para identificación, en caso de no poder obtener huella digital solicitada una identificación oficial (autorizada según el programa). 4. Registra en la TPV (Bansefi) el importe de la compra (importe que aparece en la pantalla del PVD bajo el concepto tarjeta Bansefi), si el(la) beneficiario(a) cuenta con saldo se imprimirán 2 tickets con el folio de autorización correspondiente (copia establecimiento y original de el(la) Beneficiario(a)). 	10 Tarjeta SINHambre y 09 y 11 Tickets

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre



20152-OP10

		<p style="text-align: center;">Oportunidades</p> <p style="text-align: center;">SEGESOL</p> <p style="text-align: center;">RECIBO DE CONSUMO: SIN HAMBRE 7BC622ADFG26DA3B9624</p> <hr/> <p>Fecha de entrega: 19/SEP/2017 14:53:50 Folio Tx: 011143000007 Punto de Consumo: T12320120161 No. Cierre: 000006 No. De Serie: 40011143</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO</p> <hr/> <p>Titular: REINA LOPEZ LOPEZ Persona presente: REINA LOPEZ LOPEZ Integrante ID: 030344748</p> <p style="text-align: center;">DETALLE DE CONSUMO</p> <hr/> <table border="1"><thead><tr><th>Artículo</th><th>Cantidad</th><th>Importe</th></tr></thead><tbody><tr><td>VENTA TOTAL</td><td>0.06</td><td>\$ 152.39</td></tr></tbody></table> <hr/> <p>Total: \$ 152.39 (ciento cincuenta y dos pesos 39/100)</p> <p>Folio de Autorización: 011143000007162</p> <p style="text-align: center;">RECIBO ESTABLECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">ALTMv1.0 F6B56BF94BE7221042C0</p>	Artículo	Cantidad	Importe	VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39	
Artículo	Cantidad	Importe							
VENTA TOTAL	0.06	\$ 152.39							

5. Registra 2 veces en el punto de venta PVD el folio de autorización del ticket de la TPV (Bansefi). Imprime 2 tickets (copia tienda y original de el(la) Beneficiario(a)).

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

		 <p>SINHAMBRE FECHA: 22/08/2013 HORA: 20:14 ORDEN: 63</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRODUCTO</th> <th>PRECIO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HARINA DE MAIZ</td> <td>8.00</td> <td>50</td> <td>400.00</td> </tr> <tr> <td>MAIZ</td> <td>4.50</td> <td>10</td> <td>45.00</td> </tr> <tr> <td>SABON EN CAJAS</td> <td>10.00</td> <td>10</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ATUN</td> <td>1.20</td> <td>10</td> <td>12.00</td> </tr> <tr> <td>FRIO LA MER</td> <td>0.30</td> <td>30</td> <td>9.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DE LA VENTA:</td> <td></td> <td></td> <td>566.00</td> </tr> <tr> <td>Apoyos DICONSA</td> <td></td> <td></td> <td>118.32</td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR:</td> <td></td> <td></td> <td>677.68</td> </tr> <tr> <td>TARJETA BANSEFI</td> <td></td> <td></td> <td>677.68</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PAGADO:</td> <td></td> <td></td> <td>677.68</td> </tr> <tr> <td>CAMBIO:</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Autofinanciamiento BANSEFI</td> <td></td> <td></td> <td>677</td> </tr> <tr> <td>ALMACEN 3027</td> <td>G.R.A.</td> <td>002</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION Ticket para TIENDA</p>	PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	HARINA DE MAIZ	8.00	50	400.00	MAIZ	4.50	10	45.00	SABON EN CAJAS	10.00	10	100.00	ATUN	1.20	10	12.00	FRIO LA MER	0.30	30	9.00	TOTAL DE LA VENTA:			566.00	Apoyos DICONSA			118.32	TOTAL A PAGAR:			677.68	TARJETA BANSEFI			677.68	TOTAL PAGADO:			677.68	CAMBIO:			0	Autofinanciamiento BANSEFI			677	ALMACEN 3027	G.R.A.	002		
PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE																																																								
HARINA DE MAIZ	8.00	50	400.00																																																								
MAIZ	4.50	10	45.00																																																								
SABON EN CAJAS	10.00	10	100.00																																																								
ATUN	1.20	10	12.00																																																								
FRIO LA MER	0.30	30	9.00																																																								
TOTAL DE LA VENTA:			566.00																																																								
Apoyos DICONSA			118.32																																																								
TOTAL A PAGAR:			677.68																																																								
TARJETA BANSEFI			677.68																																																								
TOTAL PAGADO:			677.68																																																								
CAMBIO:			0																																																								
Autofinanciamiento BANSEFI			677																																																								
ALMACEN 3027	G.R.A.	002																																																									
		<p>6. Solicita al Beneficiario que firme los 4 tickets (2 del punto de venta PVD y 2 de la TPV Bansefi).</p> <p>Entrega los dos tickets que dicen "Beneficiario" y resguarda las copias que dicen "establecimiento" firmadas como comprobante de pago.</p>																																																									

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre


20152-OP10

<p>81.</p>	<p>El(la) Encargado(a) del CABE</p>	<p>1. Genera el reporte Estado de Cuenta, con el cual obtiene el total de las ventas con la tarjeta Bansefi.</p> <div data-bbox="584 661 1079 1155" data-label="Image"> <p>Reportes del BIA</p> <p>OPCION DE REPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Reporte de Gastos <input type="radio"/> Reporte de Gastos <input type="radio"/> Reporte Diario de Ventas (Dcal.) <input type="radio"/> Reporte Diario de Ventas (Devalia) <input type="radio"/> Reporte Diario de Entradas y Salidas <input type="radio"/> Reporte de Existencias <input type="radio"/> Reporte de Despesas (Vtas, Producto) <input type="radio"/> Retencion de Tickets <input checked="" type="radio"/> Reporte Estado de Cta. </div> <p>2. En el punto de venta PVD genera el ticket de cobranza, seleccionando los tickets de Bansefi.</p> <div data-bbox="592 1354 1063 1806" data-label="Image"> <p>ORTE DE COBRANZA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Valor</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015/07/21</td> <td>141</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>2015/07/21</td> <td>141</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>2015/07/21</td> <td>141</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> </tr> <tr> <td>2015/07/21</td> <td>141</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> <td>1000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CAPTURA EFECTIVO Y VALES</p> <p>Formulario de captura de efectivo y vales con campos para descripción y monto.</p> </div>	Fecha	Valor	Moneda	Moneda	Moneda	Moneda	Moneda	2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Fecha	Valor	Moneda	Moneda	Moneda	Moneda	Moneda																															
2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00																															
2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00																															
2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00																															
2015/07/21	141	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00																															

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

3. Reúne los tickets de la TPV y PVD para validarlos y adjuntarlos al formato "Corte de Ingresos".



SINHAMBRE

CORTE DE INGRESOS
FECHA INICIAL: 29/10/2013
FECHA FINAL: 29/10/2013
FOLIO DE COBRANZA: 1

CONCEPTO DE INGRESOS	
1 EFECTIVO	1.500.00
2 VALES DE DESPENSA	1.000.00
3 TARJETA BANBIFI	14.933.03
* Aportación Diconsa	3110.73
TOTAL:	20.943.76

FIRMA

Su saldo actual aprox. es de:
229.450.24

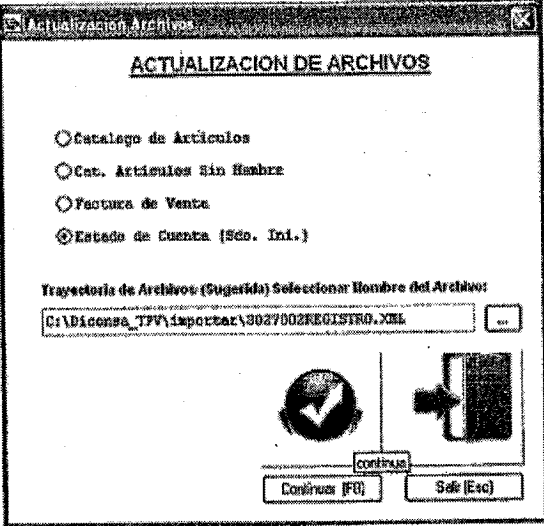
NOTA: El Diconsa Banco HD incluye Aportación Diconsa.

ALMACÉN: 3027 C.R.A.: 002

4. Imprime en el punto de venta PVD el recibo de ingresos y extrae la información histórica de las operaciones del equipo de cómputo del C.A.B.E con un USB.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

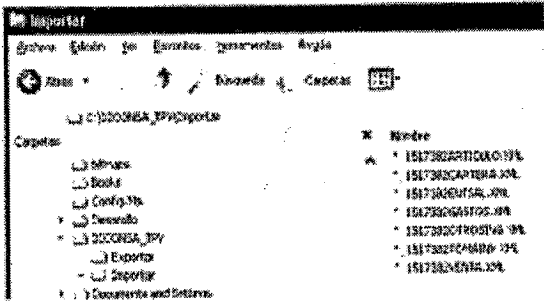
		
--	---	--

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

82.	El(la) Encargado(a) del CABE	Entrega al(la) Subjefe(a) Administrativo(a) el respaldo de la información generada en el punto de venta PVD, así como el recibo de cobranza y los tickets de venta (PVD y TPV).	09 y 11 Ticket de venta PVD y TPV, 17 recibos de cobranza
			
Conciliación de la Cobranza			
83.	Coordinación de Servicios Financieros.	Envía calendario de fechas para realización de actividades durante la entrega de apoyos, señalando una fecha límite para enviar cierres a través de las terminales y reportar cierres no reflejados en los formatos establecidos.	Calendario de actividades
84.	Área de Servicios Financieros en Unidades Operativas	Verifica en el Sistema de Bansefi que toda la información enviada a través de los cierres realizados en las terminales esté reflejada en el Sistema, debe enviar un reporte de dicha información a los CABE y Almacenes.	Reporte
85.	Sucursales y/o Unidades Operativas	Una vez concluido el periodo de entrega, se realiza conciliación con los Almacenes en el que se verifican los tickets de cierres de recargas y ventas impresos que estén reflejados en el sistema Bansefi de las tiendas comunitarias, móviles y CABE, generando un reporte, mismo que se valida y firma por el personal de Almacenes.	Reporte de conciliación
86.	Responsable de Tienda	Validan la conciliación realizada con los Almacenes; una vez validada, se realiza una	Minuta de conciliación

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Comunitaria, Móvil y CABE	minuta de conciliación, en caso contrario, se procede a realizar una revisión más detallada de la información que arroja el Sistema.	
87.	Responsable del Área Contable en Unidad Operativa	Concilia el archivo electrónico (que contiene la información de la cobranza y de las entregas de las aportaciones de Diconsa) contra registros contables. Integra la información o documentación solicitada por la Coordinación de Servicios Financieros.	Archivo electrónico y documentación.
88.	Coordinación de Servicios Financieros.	Recibe archivos y documentación, para integrar el saldo de la cobranza. Elabora la conciliación entre los pagos recibidos de Bansefi y los tickets entregados por la Sucursales y/o Unidades Operativas.	Archivo electrónico y documentación Conciliación de Cobranza
Auditoría al Centro de Atención a Beneficiarios y Tiendas Comunitarias			
89.	Jefe de Almacén	Instruye al Subjefe Administrativo la impresión del estado de cuenta.	18 Estado de cuenta SIAC.
90.	Jefe de Almacén	Instruye al Subjefe de Bodega aporte elementos para la identificación de mercancía que se adeude.	
91.	Supervisor Operativo	Se presenta en el CABE y Tienda Comunitaria con el estado de cuenta y documentos comprobatorios de adeudos y verifica los preparativos para la auditoría.	18 Estado de Cuenta SIAC
92.	El Encargado de CABE y Tienda Comunitaria	Proporciona al Supervisor Operativo todos los documentos necesarios para la realización de la auditoría.	•Relación de mercancías adeudadas por el Almacén. Relación de mercancía con quebrantos,

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

			mala presentación o mal estado.
93.	Supervisor Operativo	Se coordina con el Encargado del CABE y Tienda Comunitaria para el inicio del arqueo de valores y documentos.	• 19 Carátula de Auditoría
94.	Supervisor Operativo	Se inicia el inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Guía de Punto de Venta Diconsa, apartado de procesos de supervisión, opción herramientas de auditoría.	20 Hoja de inventario 21 Guía • de Puntos de Venta
95.	Supervisor Operativo	Con los resultados del arqueo de documentos de valor y la valorización del inventario obtiene un resultado (a cargo o a favor).	19 Carátula de Auditoría
96.	Supervisor Operativo	En coordinación con el Encargado de CABE y Tiendas Comunitarias, elabora acta administrativa donde detalla los resultados de la auditoría estableciendo responsabilidades en caso de que las hubiera y una posterior aclaración en un plazo máximo de 15 días.	22 Acta Administrativa de resultados de Auditoría
Cambio de precios en el Centro de Atención a Beneficiarios			
97.	El Encargado de CABE	Preferentemente recibe los artículos antes de iniciar la operación o posterior a la misma, con la factura correspondiente donde se relacionan los precios vigentes.	05 Facturación de venta.
98.	El Encargado de CABE	Colocar los nuevos precios en los anaqueles del CABE, considerando el momento de atención o entrega a los beneficiarios.	
99.	Administrativo del CABE	Carga la factura a través del dispositivo electrónico en la PVD. En caso de existir un cambio de precio, éste se actualiza automáticamente por el sistema.	05 Facturación de venta y Reporte de revalorización
100.	Administrativo del CABE	Elabora reporte diario de la venta y existencia de los artículos en inventario.	09 Ticket Bansefi 11 Ticket Diconsa

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

			Reporte de existencias.
101.	Subjefe administrativo del Almacén	Revisa el reporte diario de existencias y los tickets que avalan la venta diaria del CABE.	09Ticket Bansefi 11Ticket Diconsa y 20 Reporte de existencias
102.	Jefe de Almacén	Valida el reporte diario de existencias y los tickets que avalan la venta diaria del CABE.	02Ticket Bansefi 05Ticket Diconsa 23Reporte de existencias
103.	Jefe de Almacén	Instruye al operador del SIAC para que genere nota de crédito o de cargo derivado del cambio de precios.	24 Nota de cargo y/o 13 crédito
104.	Responsable de Informática	Genera el reporte de la revalorización de cada artículo que sea el soporte para la generación de notas de cargo y crédito para los puntos de venta.	Reporte de revalorización

Esquema de Autoservicio en CABE

105.	Beneficiario (a)	Ingresa al CABE a seleccionar los artículos de su preferencia. Una vez elegidos, pasa a la caja.	
106.	Cajero (a)	Realiza el cobro de los productos seleccionados a través del lector de código de barras. Una vez efectuado el cobro, se obtienen dos tickets: TPV y PVD.	09Ticket Bansefi 11Ticket Diconsa
107.	Cajero (a)	Devuelve la tarjeta al beneficiario, previa firma del ticket correspondiente.	09Ticket Bansefi 11 Ticket Diconsa
108.	Vigilante	Una vez que el beneficiario sale del área de cajas, el vigilante verifica que los productos que llevan los beneficiarios coincidan con los descritos en el ticket de venta.	
109.	Encargado de CABE	El Encargado de CABE despide al beneficiario.	

Esquema de Mostrador en CABE

DICONSA

FO-DGO-003
Desarrollo de Actividades

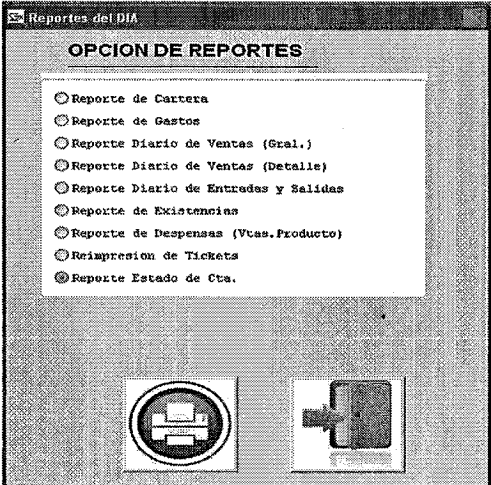
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

110.	Beneficiario (a)	El beneficiario selecciona los artículos de su preferencia, haciendo una lista detallada, misma que entrega a la cajera para su cobro.	
111.	Cajero (a)	Realiza el cobro de los productos seleccionados a través del lector de código de barras. Una vez efectuado el cobro, se obtienen dos tickets: TPV y PVD.	09Ticket Bansefi y 11Ticket Diconsa
112.	Cajero (a)	Devuelve la tarjeta al beneficiario, previa firma del ticket correspondiente.	09Ticket Bansefi 11 Ticket Diconsa
113.	Auxiliar	Entrega al beneficiario la mercancía que adquirió y pagó con base en el ticket de venta.	
114.	Encargado de CAFE	El Encargado de CAFE despide al beneficiario.	
Procedimiento para uso del Portal de Incidencias en los CAFE			
115.	Encargado del CAFE	Solicita a la Gerencia de Informática una cuenta de correo electrónico institucional, con base en los lineamientos establecidos en la Guía de Correo Electrónico.	Correo electrónico institucional
116.	Encargado del CAFE	Solicita acceso al Portal de Incidencias a través de la Mesa de Servicio Diconsa (MSD) de la Gerencia de Informática.	Ticket de servicio
117.	Gerencia de Informática	Envía una notificación para ingresar, junto con la dirección electrónica de acceso al Portal (el acceso es mediante cuenta de usuario de Directorio Activo).	Clave de usuario
118.	Encargado del CAFE	Reporta dentro del Portal incidentes de todo tipo (operativo, abasto, técnicos y/o sociales), adjuntando evidencias documentales e imágenes.	Reporte
119.	Gerencia de Informática	Con la información registrada, genera un ticket en la herramienta de gestión para el registro de incidencias en la mesa de servicio.	Ticket
120.	Gerencia de Informática	Canaliza con el área que corresponda para dar seguimiento y solución.	
121.	Encargado del CAFE	Podrá verificar en el Portal de incidencias el estatus del mismo hasta su cierre.	

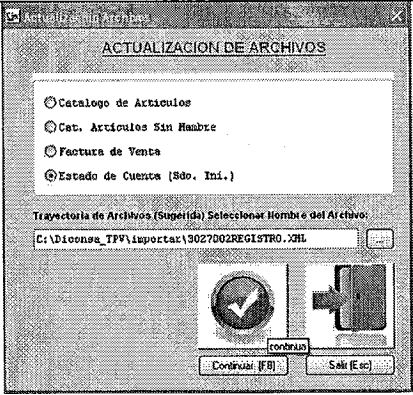
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

122.	Gerencia de Informática, Encargado del CAFE, Enlace del Área	Se establece comunicación de seguimiento mediante correo electrónico, para conocer el avance de la incidencia hasta el cierre del ticket.	Correos electrónicos de avance
123.	Encargado de CAFE	Verifica que el incidente haya sido solucionado a través de la Mesa de Servicio Diconsa. De ser así, notifica a la Gerencia de Informática y cierra el ticket.	Ticket cerrado
Reposición de Inventarios en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre para CAFE			
124.	Encargado de CAFE	<p>1.- Verifica existencias apoyándose en la información del PVD</p> 	Pantalla de existencias
125.	Supervisor Operativo	2.- Extrae la información de existencia del PVD de las operaciones del equipo de cómputo del CAFE con una USB	USB con existencias

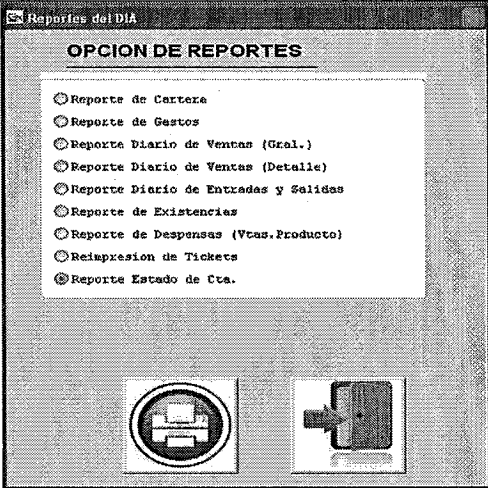

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

			
126.	Supervisor Operativo	3.- Entrega al capturista la información de existencias para que siga los procesos marcados en el Manual de Almacén y se genere la factura a través del procedimiento de reposición	USB
127.	Capturista	4.- Recibe la información, la carga en el sistema y genera la factura por reposición	Factura
Reposición de Inventarios en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre para Tienda Comunitaria			
128.	Encargado de Tienda Comunitaria	1.- Verifica existencias apoyándose en la información del PVD	Pantalla de existencias

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

			
129.	Supervisor Operativo	<p>2.- Extrae la información de existencia del PVD de las operaciones del equipo de cómputo de la Tienda Comunitaria con una USB</p> 	USB con existencias
130.	Supervisor Operativo	<p>3.- Entrega al capturista la información de existencias para que siga los procesos marcados en el Manual de Almacén y se genere la factura a través del procedimiento de reposición</p>	USB

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

131.	Capturista	4.- Recibe la información, la carga en el sistema y genera la factura por reposición	Factura
Reposición de Inventarios en la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre para Tienda Móvil			
132.	Operador de Tienda Móvil	1.- Verifica existencias apoyándose en la información del dispositivo móvil.	Dispositivo Movil / Handheld
133.	Operador de Tienda Móvil	2.- Entrega al capturista el dispositivo movil para que siga los procesos marcados en el Manual de Almacén y se genere la factura a través del procedimiento de reposición	USB
134.	Capturista	4.- Recibe el dispositivo móvil para su carga en el sistema y generar la factura por reposición	Factura
Procedimiento para la instalación del Centro de Atención a Beneficiarios			
135.	Director de Operaciones	Recibe información de la Dirección de Finanzas sobre la inclusión de beneficiarios de la Estrategia de SIN Hambre y las localidades donde se ubican y solicita al Director de Administración	Oficio
136.	Director de Operaciones	Envía al Titular de la Sucursal o Unidad Operativa la información para que con su personal analicen y definan la modalidad de atención más adecuada, en base a la política específica establecida en este manual	
137.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Informa al Director de Operaciones la modalidad definida de atención	
138.	Director de	Valida y autoriza la modalidad de atención	

DICONSA

FO-DGO-003

Desarrollo de Actividades

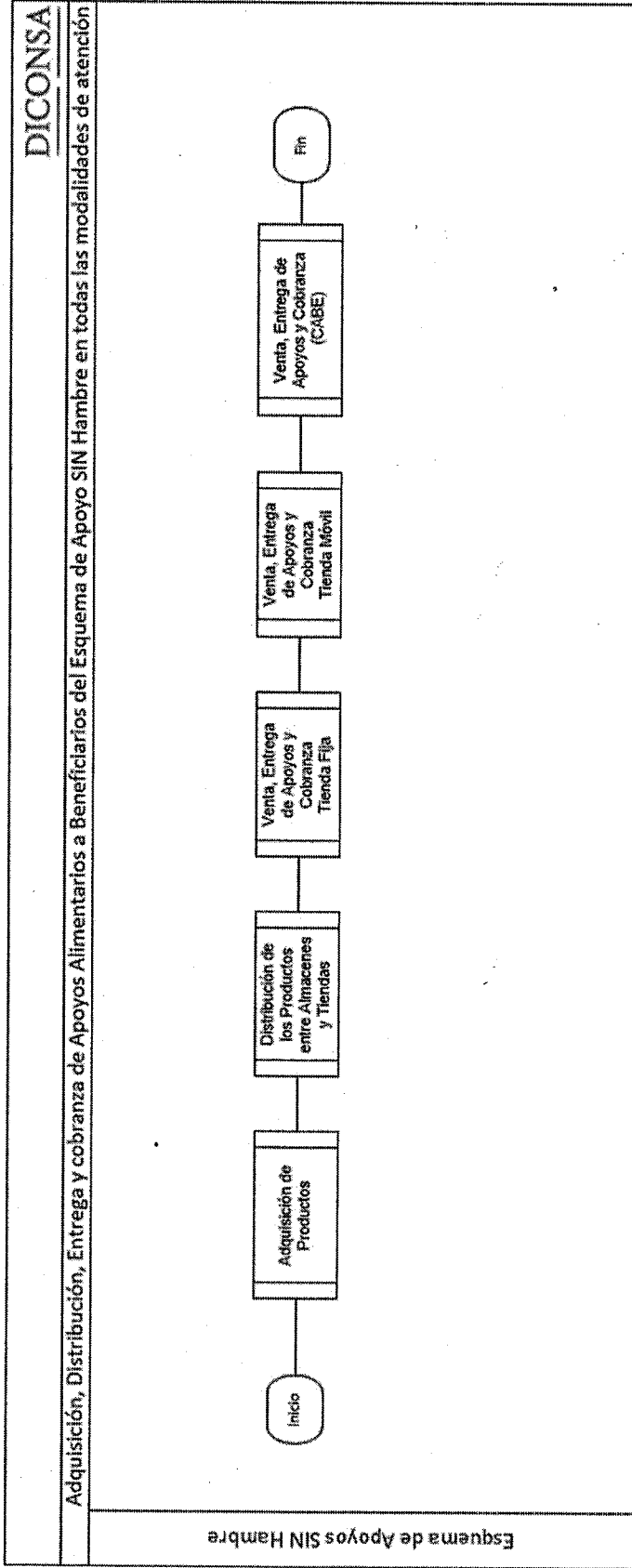
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

	Operaciones	informando al Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa En caso de ser CABE ir al punto 107, en caso contrario FIN del procedimiento	
139.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Realiza las gestiones necesarias para conseguir el local donde operará el CABE con base en las políticas específicas establecidas en este manual	
140.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Solicita al Director de Operaciones Prestadores de Servicios Profesionales necesarios para la operación del CABE	
141.	Director de Operaciones	Autoriza la contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales necesarios para la operación del CABE	
142.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Asegura la obtención de permisos y licencias necesarios para la operación del local	
143.	Jurídico de Sucursal	Registra en el Sistema Modular de Administración en el Modulo de Asuntos Jurídicos el expediente correspondiente	
144.	Titular de Unidad Jurídica	Otorga registro	
145.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Asegura que la habilitación del local se ajuste a lo establecido en las políticas específicas de este manual	
146.	Titular de Sucursal y/o Unidad Operativa	Inicia la operación del CABE.	
FIN			

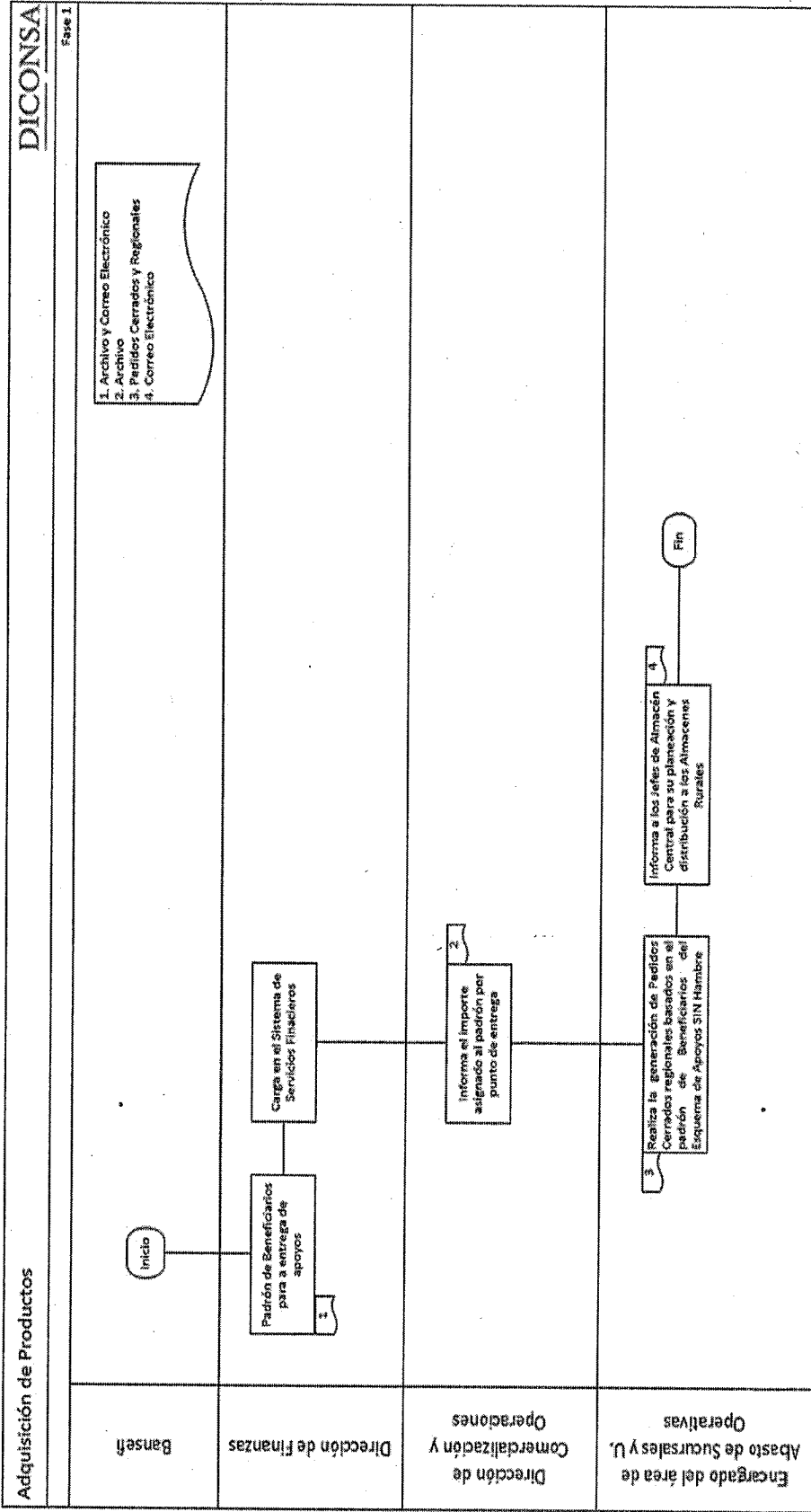
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10



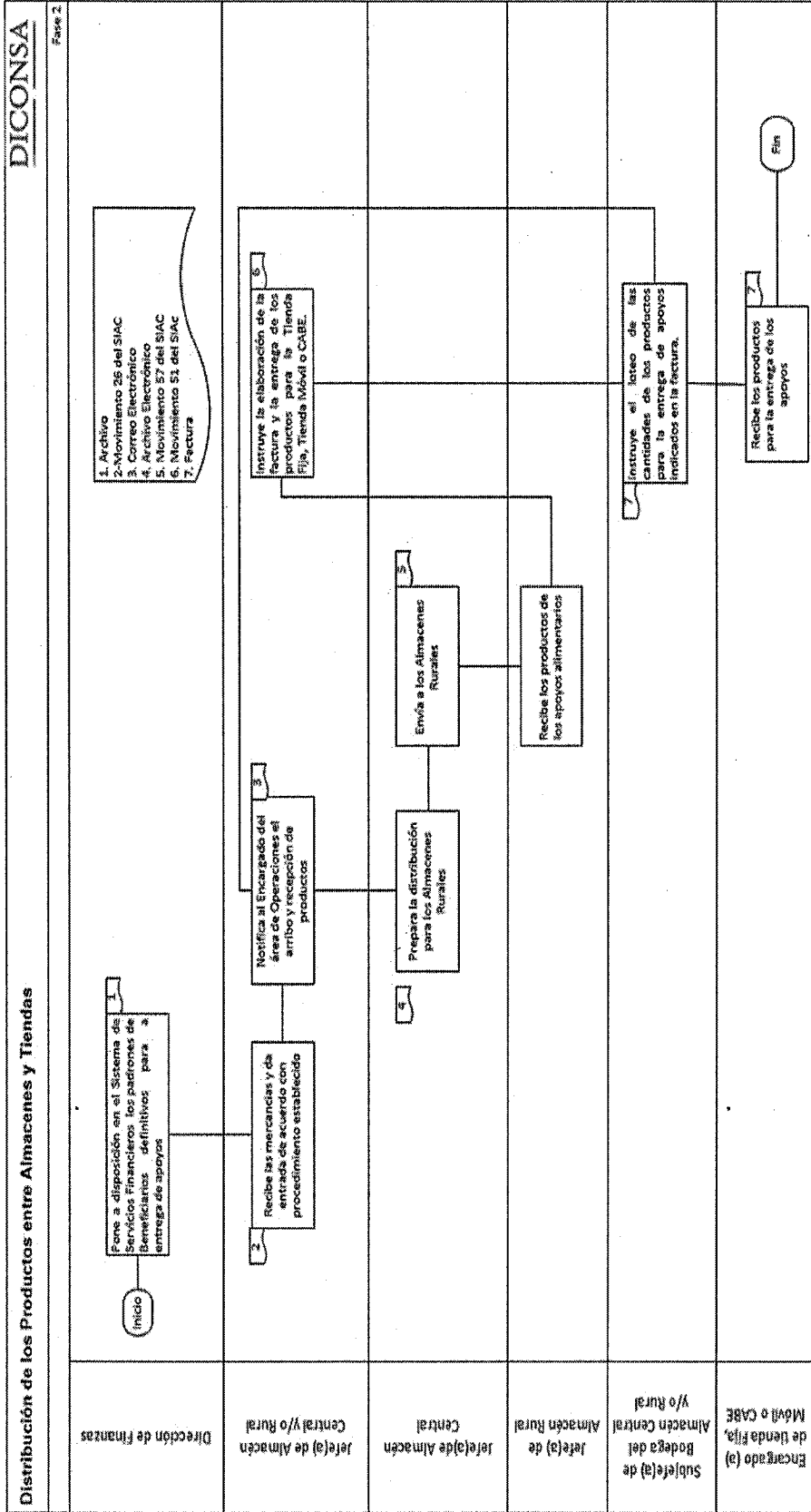
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10



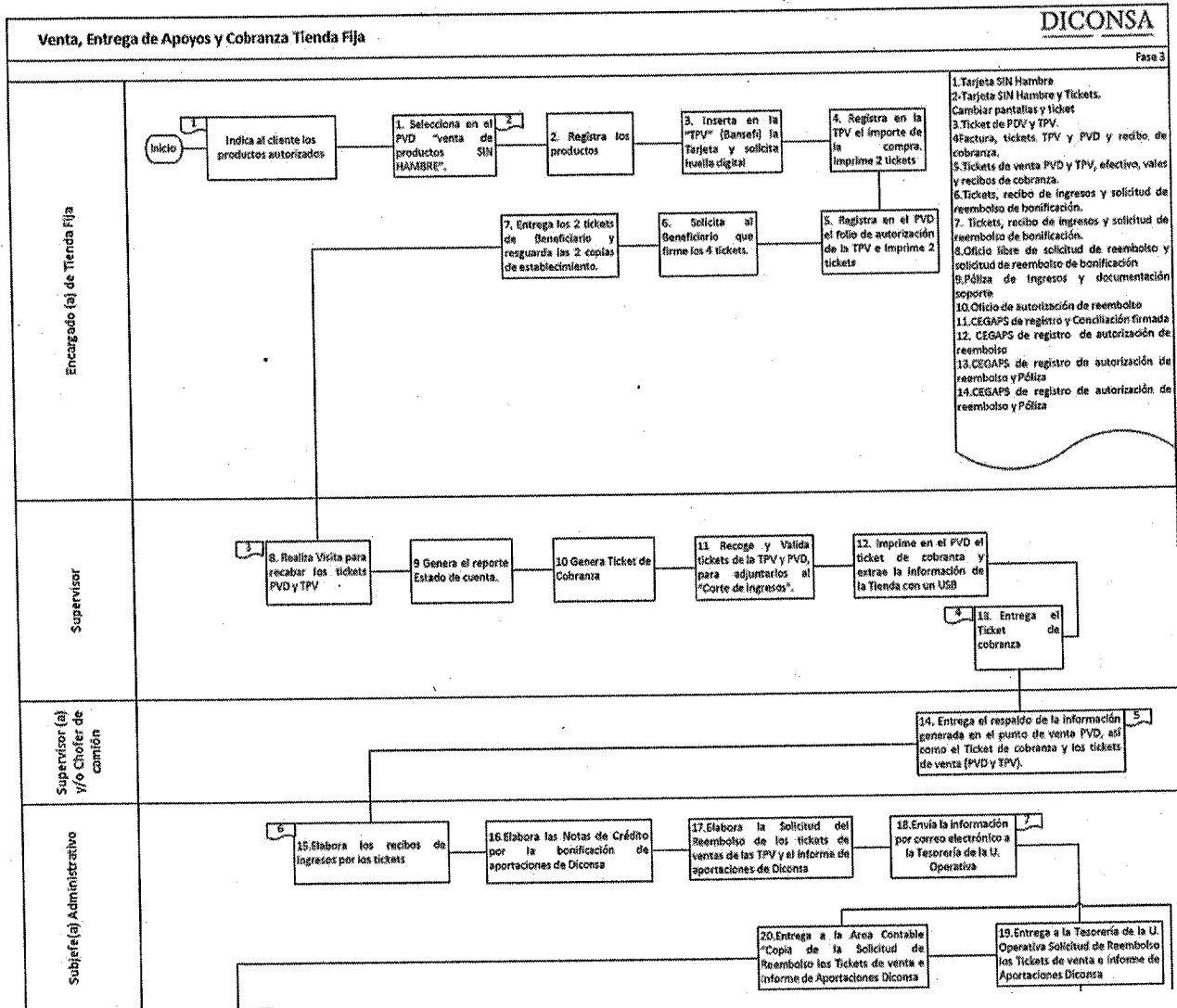
DICONSA

FO-DGO-004

Diagrama de Flujo

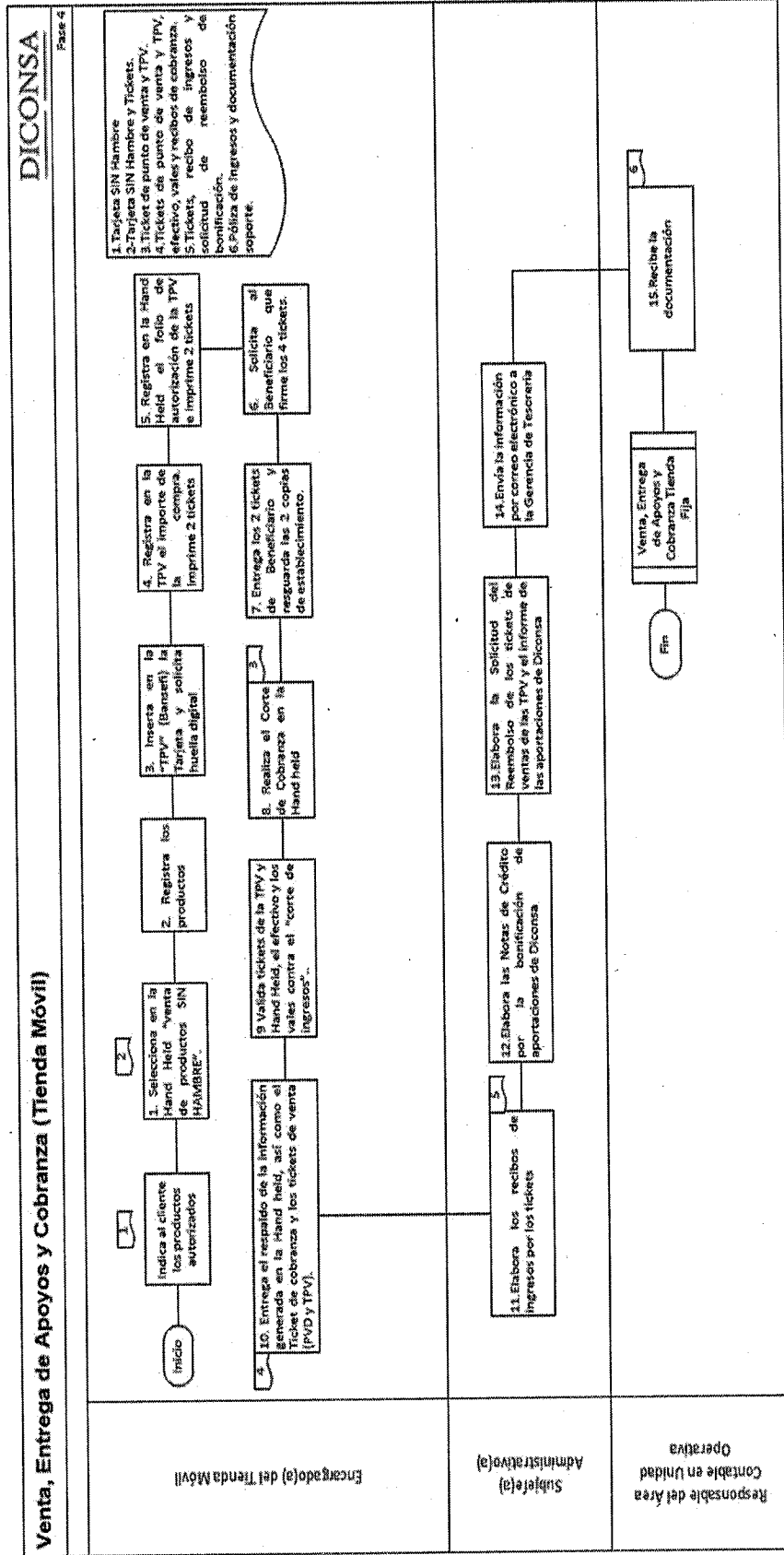
Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

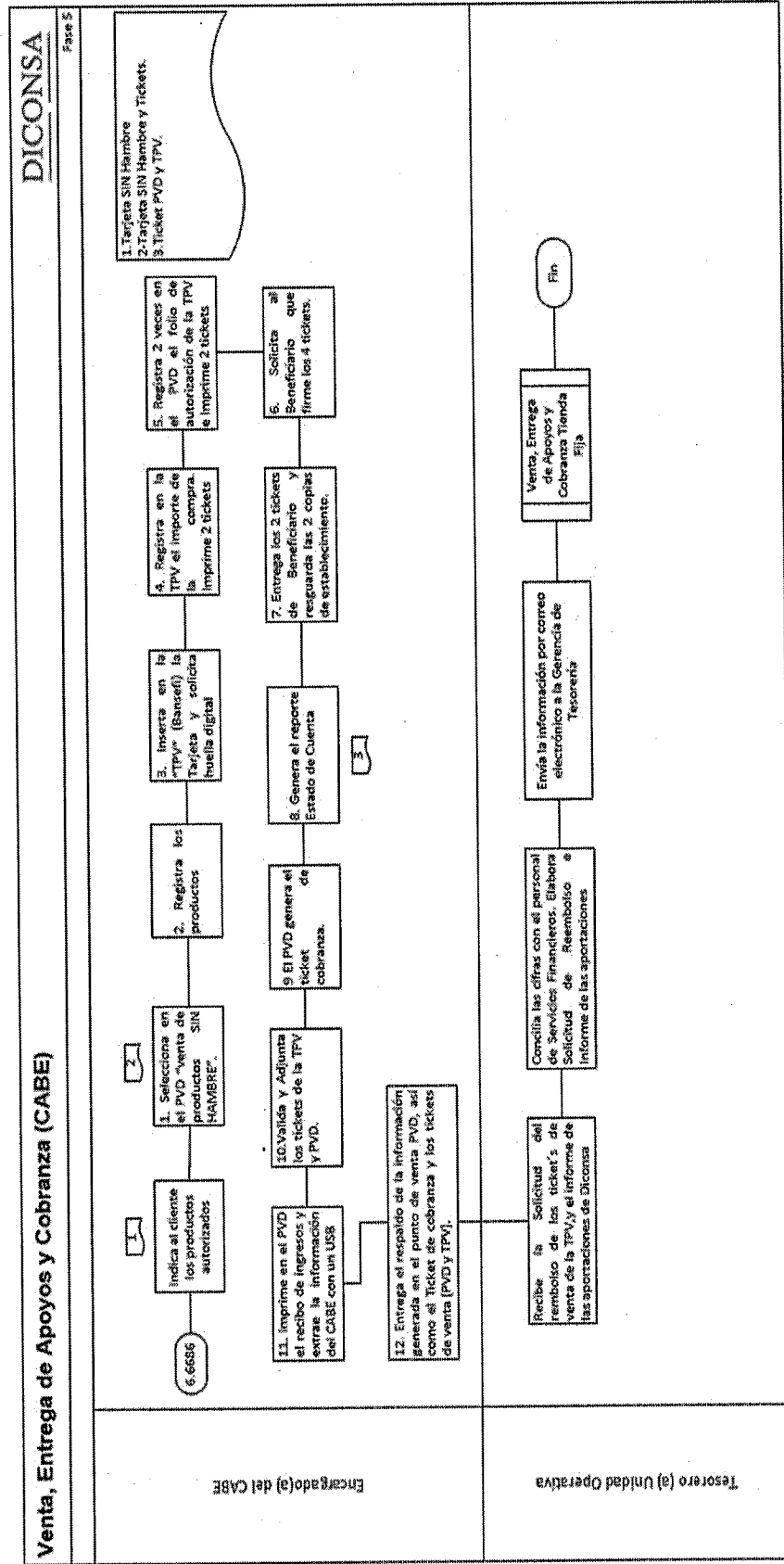
20152-OP10



[Handwritten signature]

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

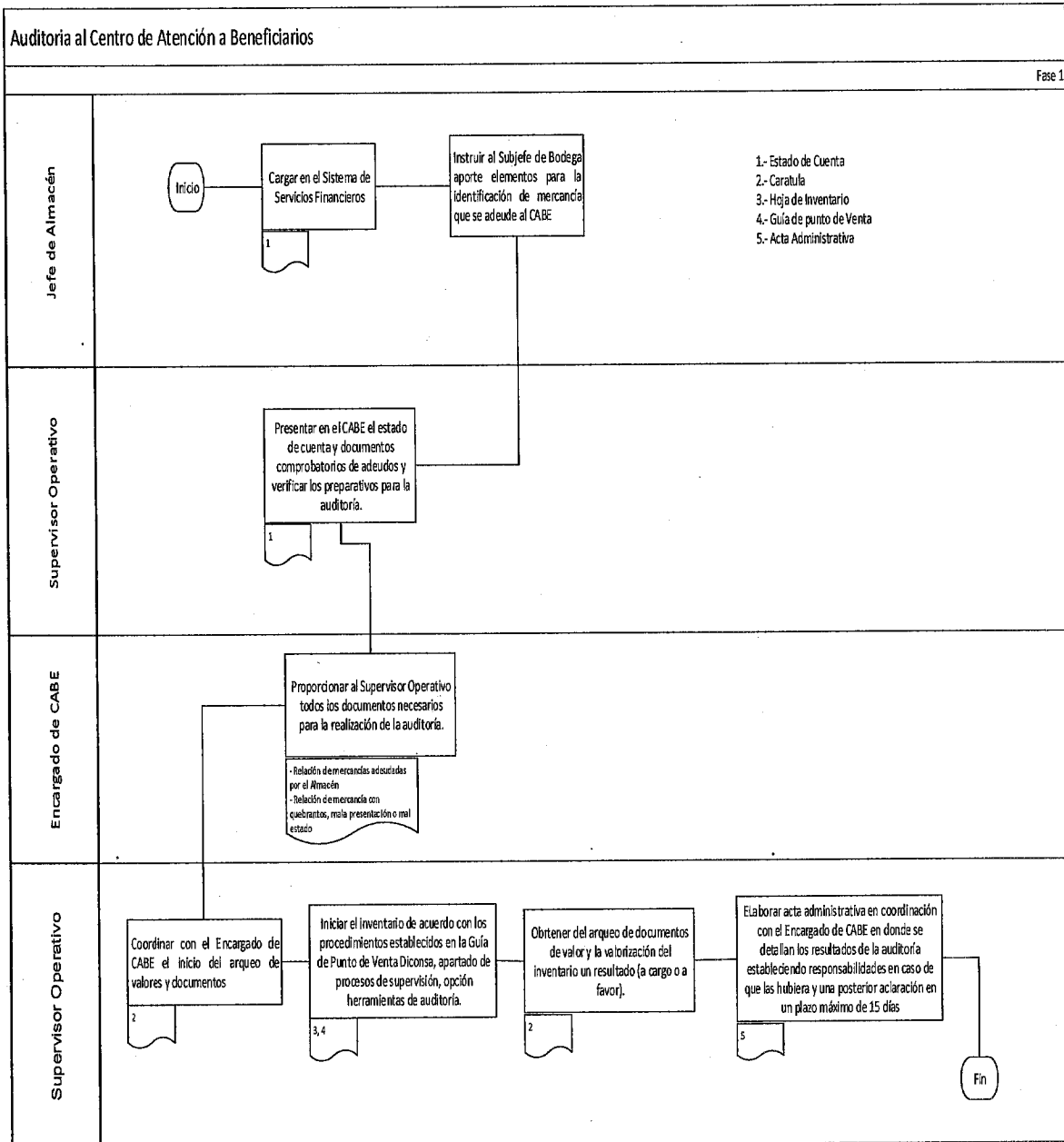
20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

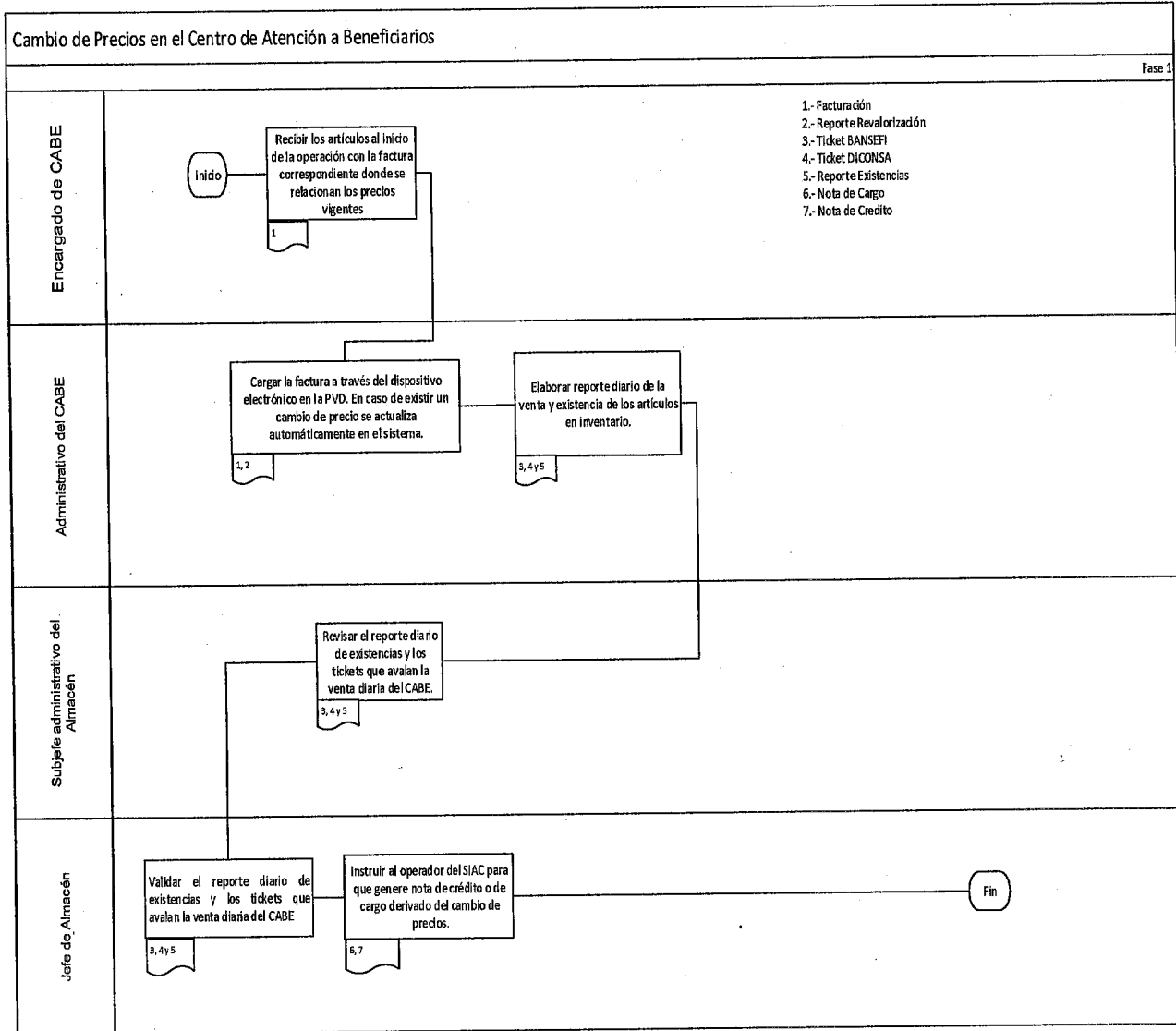
20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10

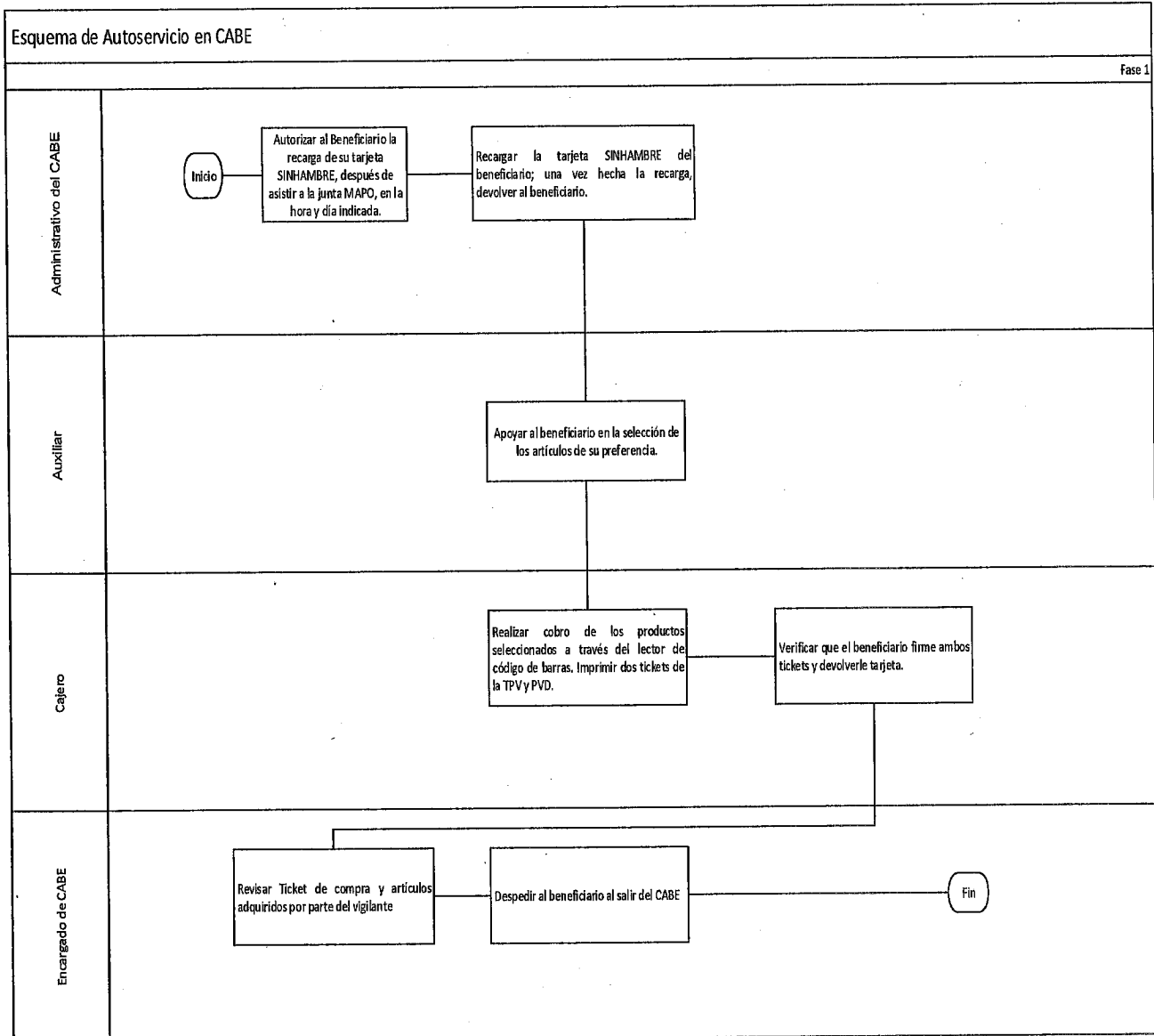


- 1.- Facturación
- 2.- Reporte Revalorización
- 3.- Ticket BANSEFI
- 4.- Ticket DICONSA
- 5.- Reporte Existencias
- 6.- Nota de Cargo
- 7.- Nota de Credito

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

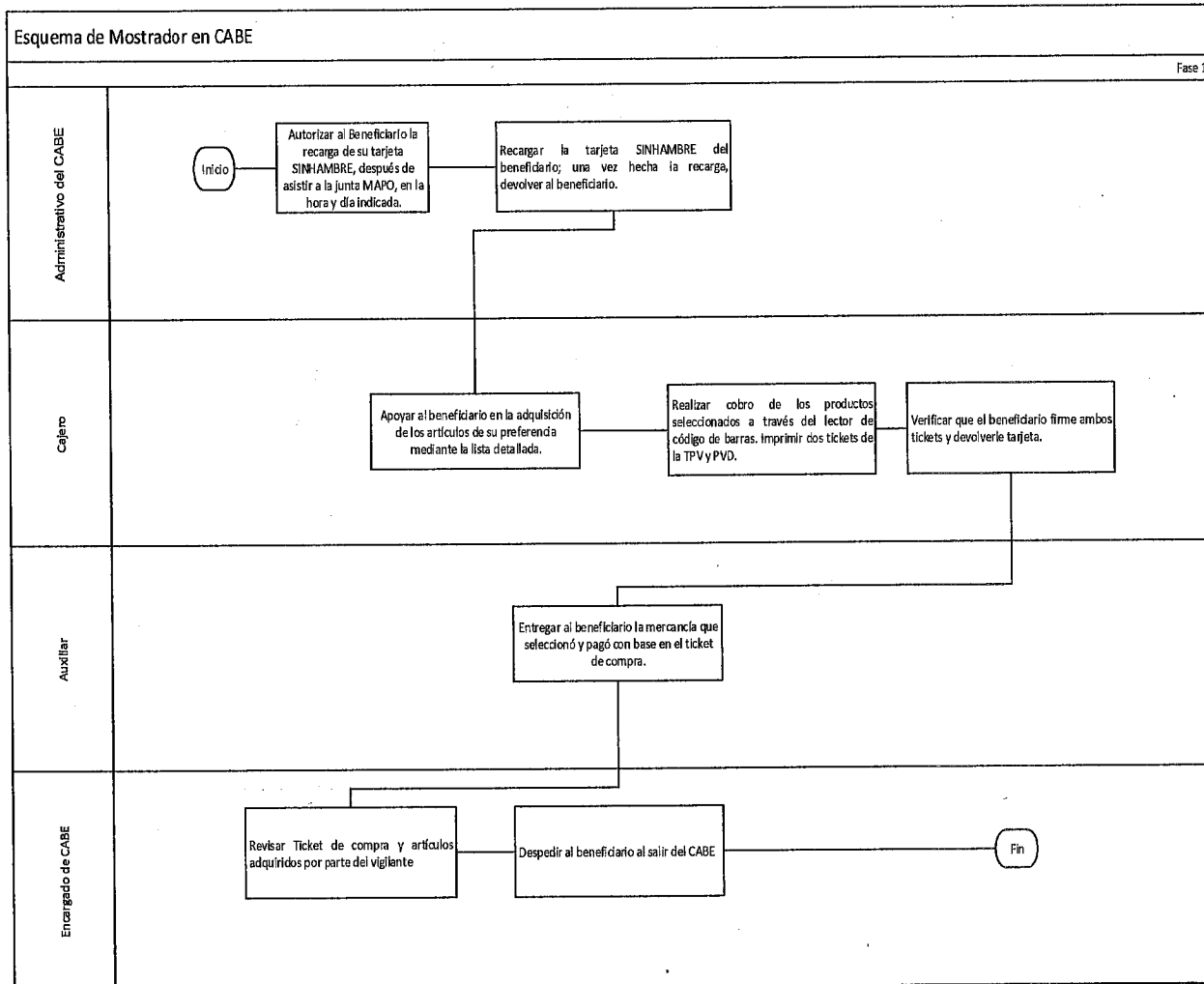
20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10

Descripción de Actividades de los Prestadores de Servicios Profesionales en los Centros de Atención a Beneficiarios

Encargado de CABA	<ol style="list-style-type: none">1. Operar el CABA a través de los sistemas PVD y TPV.2. Elaborar el presupuesto de venta del CABA de acuerdo al número de beneficiarios asignados.3. Elaborar calendarios de actividades periódicas.4. Verificar la actualización de las cenefas y lista de precios en exhibición de acuerdo a la última factura.5. Supervisar el acomodo de mercancías, las cuales deberán de almacenarse a través del plano de distribución proporcionado por la Dirección de Operaciones.6. Verificar que las áreas de bodega y piso de venta se encuentren debidamente ordenadas y limpias.7. Realizar informe de ventas diarias.8. Prestar el Servicio en el horario del CABA.9. Controlar las actividades de los prestadores de servicios profesionales y realizar un informe semanal de actividades y de resultados. Las incidencias que se presenten, deberán registrarlas en la Bitácora.10. Llevar el control de los inventarios evaluando diariamente los movimientos de entradas y salidas.11. Aplicar el sistema de reposición de inventarios en el CABA.12. Respalidar y enviar la información oportunamente al Almacén para que a partir de los desplazamientos reales de mercancía se genere la reposición de inventarios.13. Solicitar y verificar la capacitación anual de los involucrados a su cargo, en la operación del CABA.14. Validar semanalmente conciliación de la facturación en tránsito en el CABA.15. Informar al (la) Jefe (a) de Almacén los siniestros ocurridos con afectación al patrimonio de Diconsa a efecto de presentar lo que a derecho proceda.
Administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar a través del sistema PVD entradas y salidas.2. Descargar archivos de dispersión.3. Registrar los gastos derivados de la operación en el Sistema Punto de Venta Diconsa.4. Realizar semanalmente conciliación de la facturación en tránsito en el Centro de Atención a Beneficiarios (CABA).5. Realizar cierres diarios.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia**SINHambre**

20152-OP10

	6. Resguardar Tickets de PVD y TPV.
Auxiliar	<ol style="list-style-type: none">1. Descargar los archivos2. Solicitar el reporte del inventario del CABA.3. Generar reportes relativos a la operación del CABA.4. Controlar los inventarios del CABA.5. Generar el reporte de existencias en el CABA.6. Acomodar las mercancías en el piso de ventas y en bodega.7. Mantener limpio y ordenado el piso de venta, la bodega y exterior del CABA.8. Mantener actualizadas las cenefas y lista de precios en exhibición de acuerdo a la última factura.
Cajero	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la recarga del saldo de la tarjeta SINHambre.2. Registrar y cobrar los productos.3. Realizar corte diario de su TPV y réplica.4. Entregar ticket's de PVD y TPV al Administrativo.
Loteador	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar maniobras de embarque, desembarque y acomodo de mercancías.2. Reportar las necesidades de existencias de mercancía.3. Auxiliar en las actividades de cambio de cenefas, actualización de precios, limpieza y ordenamiento de bodega y piso de venta.
Vigilante	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el CABA durante el horario de atención.2. Registro de los Beneficiarios por localidad en la Bitácora.3. Reportar al Encargado de CABA cualquier incidente de forma inmediata.4. Revisar los tickets de compras de cada Beneficiario para verificar que lleven solo los productos que han comprado.

DICONSA

FO-DGO-005
Registros

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10

DICONSA

0001

CABE NO. _____

REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS

MES: _____

NOMBRE DEL E.C. _____

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	IMPORTE	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE

TOTALES	ENTRADAS	SALIDAS	DIFERENCIA

FIRMA DEL ENCARGADO DE CABE

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10

DICONSA

0001

ALMACÉN QUE SURTE _____

BITÁCORA DE INCIDENCIAS

NOMBRE DEL E.C. _____ CABE No. _____ COMUNIDAD: _____

FECHA: DIA: _____ DE _____ DE 20 _____ HORA: _____

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ASUNTO O EVENTO:

--

FIRMA DEL ENCARGADO DE CABE

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia

SINHambre

20152-OP10

XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

XII. Relación de Anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
<u>01</u>	<u>Archivo padrón de beneficiarios</u>	
<u>02</u>	<u>Entrada de mercancías de proveedor (Movimiento 26 del SIAC).</u>	
<u>03</u>	<u>Archivo factura</u>	
<u>04</u>	<u>Transferencia enviada de mercancías entre almacenes</u>	
<u>05</u>	<u>Facturación de venta (Movimiento 51 del SIAC)</u>	
<u>06</u>	<u>Paqaré</u>	
<u>07</u>	<u>Transferencia enviada a tienda capital de trabajo</u>	
<u>08</u>	<u>Tarjeta SIN Hambre</u>	
<u>09</u>	<u>Ticket Bansefi</u>	
<u>10</u>	<u>Ticket Diconsa</u>	
<u>11</u>	<u>Ticket cobranza</u>	
<u>12</u>	<u>Recibo de ingresos</u>	
<u>13</u>	<u>Nota de crédito</u>	
<u>14</u>	<u>Movimiento 57 del SIAC</u>	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

20152-OP10

<u>15</u>	<u>Movimiento 7 del SIAC</u>	
<u>16</u>	<u>Vales</u>	
<u>17</u>	<u>Recibo de Cobranza</u>	
<u>18</u>	<u>Estado de Cuenta SIAC</u>	
<u>19</u>	<u>Carátula de Auditoría CABE</u>	
<u>20</u>	<u>Hoja de inventario</u>	
<u>21</u>	<u>Guía de Puntos de Venta</u>	
<u>22</u>	<u>Acta Administrativa de resultados de Auditoría</u>	
<u>23</u>	<u>Reporte de existencias</u>	
<u>24</u>	<u>Nota de cargo</u>	
<u>25</u>	<u>Listado de productos necesarios en los CABE</u>	

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

20152-OP10

01. Archivo padrón de beneficiarios

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR PROSPERA Y BANSEFI.

02. Entrada de mercancías de proveedor (Movimiento 26 del SIAC).

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 02; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

03. Archivo factura

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 03; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

04. Transferencia enviada de mercancías entre almacenes

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 04; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

05. Facturación de venta (Movimiento 51 del SIAC)

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 05; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

06. Pagaré

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

PAGARÉ		No. _____	BUENO POR \$ _____
En _____	a _____ de _____	de 20 _____	
<i>Debe(mos) pagare(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de _____</i>		<i>Nombre de la persona a quien ha de pagarse</i>	
en _____	el _____	Fecha del pago	
<i>la cantidad de: _____</i>			
<small>Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad.</small>			
<i>Nombre y datos del deudor</i>		<i>Acepto(amos) y pagar(amos) a su vencimiento</i>	
Nombre _____	_____	_____	
Dirección _____	_____	_____	
Población _____	Tel. _____	Firma(s) _____	

07. Transferencia enviada a tienda capital de trabajo

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 07; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

08. Listado de Liquidación

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 08; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

09. Ticket Bansefi

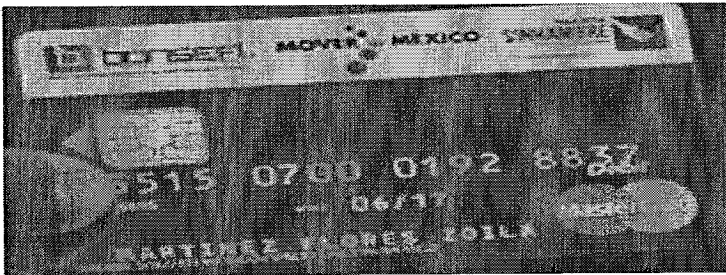
RECIBO DE ENTREGA DE BENEFICIARIO
PROGRAMA: PROSPERA/PAL
0FFFF9164E6365D6D184

Fecha de entrega: 06/JUL/2015 13:35:45
Folio Tx: 322964822183
Cmb. Cierre: 800213
Tienda/TPV: 9021
Lugar de entrega: T1621711

DATOS DEL TITULAR/BENEFICIARIO

MEXICO MOVIER MEXICO PROSPERA
FIMPE® FIMPE® FIMPE®

10. Tarjeta SINHambre



Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

11. Ticket Diconsa

 SINHAMBRE				 SINHAMBRE				 SINHAMBRE			
FECHA: 22/08/2013				FECHA: 22/08/2013				FECHA: 22/08/2013			
HORA: 20:14				HORA: 20:14				HORA: 20:14			
ORDEN: 63				ORDEN: 63				ORDEN: 63			
PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE	PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE
BARRO DE MAC	5.00	50	400.00	BARRO DE MAC	5.00	50	400.00	BARRO DE MAC	5.00	50	400.00
MAZ	4.50	10	45.00	MAZ	4.50	10	45.00	MAZ	4.50	10	45.00
SARASA DE AC	15.00	10	150.00	SARASA DE AC	15.00	10	150.00	SARASA DE AC	15.00	10	150.00
ARROZ	1.00	10	10.00	ARROZ	1.00	10	10.00	ARROZ	1.00	10	10.00
FRANCA SARRE	0.15	30	4.50	FRANCA SARRE	0.15	30	4.50	FRANCA SARRE	0.15	30	4.50
TOTAL DE LA VENTA:			599.50	TOTAL DE LA VENTA:			599.50	TOTAL DE LA VENTA:			599.50
Apoyos DICONSA			118.32	Apoyos DICONSA			118.32	Apoyos DICONSA			118.32
TOTAL A PAGAR:			577.68	TOTAL A PAGAR:			577.68	TOTAL A PAGAR:			577.68
TARJETA BANSEFI			577.68	TARJETA BANSEFI			577.68	TARJETA BANSEFI			577.68
TOTAL PAGADO:			577.68	TOTAL PAGADO:			577.68	TOTAL PAGADO:			577.68
CAMBIO:			0	CAMBIO:			0	CAMBIO:			0
Autorización BANSEFI			577	Autorización BANSEFI			577	Autorización BANSEFI			577
ALMACEN: 3027	C.R.A.	002		ALMACEN: 3027	C.R.A.	002		ALMACEN: 3027	C.R.A.	002	
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION				PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION				PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION			
Ticket para: TIENDA				Ticket para: TIENDA				Ticket para: TIENDA			

12. Recibo de ingresos

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 12; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

13. Nota de crédito

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 13; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

14 Movimiento 57 del SIAC

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 14; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

15 Movimiento 7 del SIAC

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 15; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

16. Vales

Según la Empresa en convenio que corresponda.

17 Ticket cobranza

SEDESOL DICONSA	
TICKET DE COBRANZA	
Folio: 000019-001886	
Nombre del Asociado:	
Nombre de Socio/ta:	
CIUDAD: S.A. DE C.V. SUC. METROP	
CALLE: 7-1-1517/057-902	
Fecha: 16/08/2013	
VAL MERC-TICKET OP	2500.00
TOTAL RECIBIDO	2500.00
SALDO ACTUAL	2500.00
FIRMAS DE CONFORMIDAD	
ENTREGA	
MARTA JUANA DELTA LEON PTA	
RECIBE	
ADRIAN RAINEO ESTRADA VAZQUEZ	
ORIGINAL	

18. Estado de cuenta SIAC

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 18; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR

19. Carátula de Auditoría CABE

<p style="text-align: center;">DICONSA, S.A. DE C.V. SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ 12 ALMACEN: _____</p> <p>FORMATO DE AUDITORIA AL CENTRO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> RECUPERACIÓN DE FALTANTE <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/> POR CIERRE <input type="checkbox"/> OTROS </p> <p>PRACTICADA CON NÚMEROS AL: _____ (4)</p> <p>CABENO: _____ (5) UBICACIÓN: _____ (6) (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ESTADO)</p> <p>ENCARGADO(S): (A) _____ (7) 1.2.1 A COMPROBAR:</p> <p>CAPITAL O TRABAJO ACTUALIZADO \$ _____ (8) CRÉDITOS ADICIONALES \$ _____ TOTAL A COMPROBAR \$ _____ (9)</p> <p style="text-align: center;">COMPROBACIÓN:</p> <p style="text-align: center;">ARCHIVO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS (ESPECIFICAR)</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO</th> <th style="text-align: left;">FOUNO</th> <th style="text-align: left;">FECHA</th> <th style="text-align: left;">\$ IMPORTE</th> <th style="width: 50px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(10)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(11)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>\$ _____</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL COMPROBANTES AUTORIZADOS: \$ _____ (12)</p>	CONCEPTO	FOUNO	FECHA	\$ IMPORTE		_____	_____	_____	\$ _____	(10)	_____	_____	_____	\$ _____	(11)	_____	_____	_____	\$ _____		_____	_____	_____	\$ _____		<p>MAS:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>INVENTARIO DE MERCANCÍAS</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(13)</td> </tr> <tr> <td>TOTAL COMPROBADO</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(14)</td> </tr> <tr> <td>(A) TOTAL A COMPROBAR</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(15)</td> </tr> <tr> <td>DIFERENCIA</td> <td style="text-align: right;">\$ _____</td> <td style="text-align: right;">(16)</td> </tr> </table> <p>TESTIGO QUE LOS VALORES DIGITALADOS FUERON CONSIDERADOS Y DEVUELTOS POR EL SUPERVISOR OPERATIVO C. Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN. _____ (17)</p> <p>LA DIFERENCIA OBTENIDA EN ESTA AUDITORIA POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (18) ES DE MI ABSOLUTA CONFORMIDAD Y ESTOY DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS POR EL SUPERVISOR EN LA SITACORA DEL CABE.</p> <p>CONFORME: _____ (19) PRACTICADO POR: _____ (20)</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL CABE</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRATIVO DEL CABE</p> <p>_____ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL SUPERVISOR OPERATIVO</p> <p>REVISÓ: _____</p> <p>JEFE DE ALMACEN: _____ VOL. ED: _____ REVISÓ: _____</p> <p>_____ (21) _____ (22)</p>	INVENTARIO DE MERCANCÍAS	\$ _____	(13)	TOTAL COMPROBADO	\$ _____	(14)	(A) TOTAL A COMPROBAR	\$ _____	(15)	DIFERENCIA	\$ _____	(16)
CONCEPTO	FOUNO	FECHA	\$ IMPORTE																																			
_____	_____	_____	\$ _____	(10)																																		
_____	_____	_____	\$ _____	(11)																																		
_____	_____	_____	\$ _____																																			
_____	_____	_____	\$ _____																																			
INVENTARIO DE MERCANCÍAS	\$ _____	(13)																																				
TOTAL COMPROBADO	\$ _____	(14)																																				
(A) TOTAL A COMPROBAR	\$ _____	(15)																																				
DIFERENCIA	\$ _____	(16)																																				

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE "FORMATO DE AUDITORÍA AL CENTRO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenezca el CABA.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da servicio al CABA.
3.	Tipo de Auditoría	Se marcará con una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de auditoría que se está realizando.
4.	Practicada con números al	Se anotará la fecha en que se realiza la auditoría.
5.	Tienda No.	Se anotará el número de CABA al cual se le está practicando la auditoría.
6.	Ubicación	Se anotará el nombre de la localidad, municipio y estado en el que está ubicado el CABA.
7.	Encargado	Se anotará el nombre del Encargado de CABA al cual se le practica la auditoría.
8.	A comprobar	Se anotará en el renglón que corresponda el importe del capital de trabajo actualizado más los créditos adicionales, si los hubiera.
9.	A comprobar (total)	Es el resultado de sumar el importe del capital de trabajo más los créditos adicionales.
10.	Arqueo de Comprobantes Autorizados Concepto/folio/fecha	Se anotará en el campo que corresponda el tipo de documento, número de folio y fecha de expedición del comprobante autorizado. Ticket de PVD.
11.	Arqueo de Comprobantes Autorizados Importe	Se anotará en el renglón que corresponda al comprobante descrito el importe en pesos del mismo.
12.	Total de Comprobantes Autorizados	Es el resultado de la sumatoria de la columna de importe.
13.	Inventario de Mercancías	Es el resultado de la sumatoria de los subtotales de los formatos de inventario utilizados en el levantamiento físico campo 15 del Formato ---XXXX---
14.	Total Comprobado	Se anotará la suma de los importes de los campos números 13 +16 + 17 , de este formato
15.	(-) Total a Comprobar	Se anotará el importe del campo 9 de este formato, en cantidad negativa.
16.	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", dependiendo del resultado de la diferencia que es el campo 21 de este formato.
17.	Diferencia \$	Es el resultado de la suma de 18 + 19
18.	Supervisor Operativo	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que practicó la auditoría por comprobación de capital de trabajo.
19.	Por la cantidad de	Se anotará la cantidad en números y en letra, de la diferencia obtenida en la auditoría y que corresponde al importe del campo número 21
20.	Conforme	Se anotará el nombre y firma del El CABA.
21.	Practicado por	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que practicó la auditoría.
22.	Vo.Bo.	Se anotarán el nombre, cargo y firma del Jefe de Almacén o de la autoridad de la localidad presente en la auditoría.
23.	Revisó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Subjefe de Supervisión o El CABA al que pertenezca el CABA

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

20 Hoja de inventario

DICONSA, S.A. DE C.V.

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____

1.1 ALMACÉN: _____

FORMATO DE HOJA DE INVENTARIO FÍSICO AL CENTRO DE ATENCIÓN A BENEFICIARIOS

CABE NO. _____ UBICACIÓN _____

(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ESTADO)

ENCARGADO DE (A) _____

Clave	Artículo	Presentación	Existencia	Precio	Importe	Clave	Artículo	Presentación	Existencia	Precio	Importe

LA DIFERENCIA OBTENIDA EN ESTA AUDITORÍA POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____) ES DE MI ABSOLUTA CONFORMIDAD Y ESTOY DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS POR EL SUPERVISOR EN LA BITÁCORA DEL CABE.

CONFORME:

PRATICADO POR:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL CABE

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRATIVO DEL CABE

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

21. Guía de Puntos de Venta

22. Acta Administrativa de resultados de Auditoría

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____
ALMACÉN _____

**ACTA INFORMATIVA POR AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO Y CONCILIACIÓN
DE ACTIVOS FIJOS**

EN LA POBLACION DE _____ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO
DE _____ DEL ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA
DE _____ DE _____ EN EL LOCAL QUE OCUPA EL CABE NO. _____ ADSCRITO
AL ALMACÉN ARRIBA CITADO, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD LOS C. _____
ENCARGADIA) DE CABE C. _____
EN SU CARACTER DE _____
DEL C.R.A. ASI COMO LAS AUTORIDADES DEL LUGAR QUE
PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA.
POR DICONSA INTERVIENE EL C. _____
SUPERVISOR OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA CON SUSTENTO EN LOS
SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON BASE A LAS POLITICAS QUE SE ESTABLECEN EN LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL, LAS POLITICAS DE OPERACION DEL CABE Y EN CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACION SEMESTRAL DE AUDITORIAS Y REVISIONES EN CABE, SE DESARROLLARON LOS SIGUIENTES:

HECHOS

- PRIMERO: SE REALIZÓ ARQUEO DE EFECTIVO DEL CABE ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____.
- SEGUNDO: SE REALIZÓ ARQUEO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS, ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____.
- TERCERO: SE REALIZÓ INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCIAS EN BUEN ESTADO EN EL ÁREA DE VENTA Y DE BOCOGA, UTILIZANDO PARA ELLO HOJAS FOLIADAS DEL NO. _____ AL NO. _____ CONSECUTIVAMENTE, LAS CUALES YA VALORIZADAS ARROJAN LA CANTIDAD DE \$ _____.
- EL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, ARROJA UNA DIFERENCIA DE \$ _____.
- CUARTO: CON RESPECTO AL CAPITAL COMUNITARIO, DEL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, SE OBTUVO UNA DIFERENCIA DE \$ _____.
- QUINTO: CON BASE AL PUNTO ANTERIOR, EL SALDO DEL CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PROXIMA AUDITORIA ES DE \$ _____.
- SEXTO: SE LEVANTA INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DICONSA,

INVENTARIO DICONSA				
DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD

SÉPTIMO: LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE AUDITORIA SERÁN INFORMADOS A EL O (LA) TITULARES DE SU CURSAL Y/O TITULARES DE UNIDADES OPERATIVAS EL _____ A LAS _____ HRS.

OBSERVACIONES: _____

UNA VEZ LEIDA Y ACEPTADA EN TODOS SUS PUNTOS, CLÁUSULAS Y/O CONCEPTOS, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____ FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

ALMACÉN _____ ENCARGADO DE CABE _____ SUPERVISOR OPERATIVO _____

AUTORIDADES

NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA _____

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

23. Reporte de existencias

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 20; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

24. Nota de cargo

“ÉSTE DOCUMENTO, CUYO NÚMERO DE ANEXO ES 21; SE EMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ALMACENES COMUNITARIOS (SIAC) DE FORMA AUTOMÁTICA, EL PERSONAL QUE OPERA EL SIAC NO TIENE OPCIÓN DE MODIFICAR”.

25. Requerimientos para los CABE

REQUERIMIENTOS
PAPELERIA
Cartulinas
Franelas
Bolsas para Basura
Folders tamaño oficio
Folders tamaño carta
Guantes
Uña para desengrapar
Cuadernos
Carpetas Recopiladoras
Hojas Blancas Carta
Hojas Blancas Oficio
Pegamento Blanco Líquido
Bolígrafos tinta azul
Bolígrafos tinta negra
Tijeras

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

Pinzas medianas
Caja de grapas
Engrapadora
Perforadora
Lápices
Cutter
Cinta canela
Cinta transparente
Caja de broches tipo baco
Marcadores de agua
Marcadores de aceite
Notas Adhesivas
Sobres para dinero
PRODUCTOS DE LIMPIEZA
Escobas
Jaladores
Cubetas
Jergas
Limpiador
Jabón
Cloro
Papel Higiénico
Pastillas para WC
Toallas Desechables para manos

Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia SINHambre

20152-OP10

XIII. Historial de Cambios:

Revisión núm	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega de Apoyos de la Estrategia
SINHambre**

20152-OP10

DE ACUERDO CON LAS ACTAS QUE OBRAN EN LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE DICONSA, S. A. DE C.V. ESTE DOCUMENTO FUE AUTORIZADO POR DICHAS INSTANCIAS Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE", APROBADO EL 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.



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	05/CIDAP 1-2015/ 2015/EXT.	NÚMERO DE ACUERDO	14/IX/2015
TIPO DE SESIÓN	EXTRAORDINARIA	TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA
NÚMERO DE SESIÓN	PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA 2015	NÚMERO DE SESIÓN	115
FECHA DE SESIÓN	27 DE AGOSTO DE 2015	FECHA DE SESIÓN	8 DE SEPTIEMBRE DE 2015

