



Unidad Jurídica
Prosecretaría Técnica del Honorable Consejo de
Administración



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 92 del Honorable Consejo de Administración de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 30 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

13/XI/2009 Con fundamento en lo dispuesto 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., el Honorable Consejo de Administración aprueba la Modificación del Documento Normativo denominado Manual de Supervisión Operativa a Tiendas Rurales, mismo que se renombrará como Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias, e instruye al Director General para que continúe con el proceso de formalización, inscripción, registro y difusión del citado documento.

Se hace constar que el presente acuerdo formará parte de lo desahogado en el acta correspondiente. Se expide para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, a los 15 días del mes de diciembre de 2009.


Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Prosecretario del Honorable Consejo de
Administración de Diconsa, S.A. de C.V.



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



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la sesión Ordinaria número 61 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) de Diconsa, S.A. de C.V., celebrada el día 17 de noviembre de 2009, se presentó el siguiente acuerdo:

08/CIDAP 61/2009/ORD. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral VII, inciso b, atribuciones números 16 y 17 del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), el pleno de la CIDAP autoriza la actualización del documento normativo denominado Manual de la Supervisión Operativa a Tiendas Rurales que ahora se denominará Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias, mismo que deberá someterse a la aprobación del Honorable Consejo de Administración en su próxima sesión, e instruye al encargado de la Dirección de Desarrollo para que continúe con el proceso de formalización del citado documento.

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 25 días del mes de noviembre de 2009.

Lic. Jorge Domínguez Pastrana
Secretario Técnico de la Comisión Interna
de Administración y Programación de Diconsa, S.A. de C.V.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

**Manual de Políticas y Procedimientos para la
Supervisión a Tiendas Comunitarias**

Dirección de Operaciones

Código: 20142-OP05

Elaboró:

Mtro. Luis Mauricio Menchaca González
Subgerente de Supervisión y Capacitación
Comunitaria

Revisó:

Lic. Jorge Alejandro Mauricio Arana Terán
Encargado de la Gerencia de Supervisión
y Participación Comunitaria

Aprobó:

Lic. Francisco Larena Najera
Encargado de los Asuntos Concernientes
al Despacho de la Dirección de
Operaciones

Fecha de documentación:	04/11/09
Revisión número:	
Copia número:	
Copia asignada a:	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

INDICE

	Pág	
I. INTRODUCCIÓN	4	
II. OBJETIVO	4	
III. GLOSARIO	5	
IV. MARCO LEGAL	8	
V. ALCANCE	10	
VI. RESPONSABILIDADES	10	
VII. POLÍTICAS QUE REGULAN LA SUPERVISIÓN OPERATIVA.....	20	
A. Generales	20	
B. Específicas	22	
a. Apertura de tiendas	22	
b. Construcción de la Demanda Social	26	
c. Actualización de la Demanda Social	26	
d. Promoción de la participación comunitaria	27	
e. Realización de asambleas comunitarias	27	
f. Capacitación a encargados de tienda, comités rurales de abasto y consejos comunitarios	28	
g. Integración y control de expedientes de tienda	31	
h. Supervisión de tienda	33	
i. Muestreo de precios	35	
j. Auditoría de tienda	35	
k. Adecuación del capital de trabajo en tiendas	37	
l. Entrega- recepción de rutas de supervisión	38	
m. Cierre de tiendas	39	
n. Evaluación de la supervisión operativa	40	



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

o. Siniestros	41
VIII. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	42
a. Apertura de tiendas	42
b. Construcción de la Demanda Social	54
c. Actualización de la Demanda Social	57
d. Realización de Asambleas Comunitarias	63
e. Capacitación a encargados de tienda y comités rurales de abasto	69
f. Integración y control de expedientes de tiendas	72
g. Supervisión de tiendas	75
h. Auditoría a la tienda	78
i. Informe de operación de la tienda	88
j. Adecuación del capital de trabajo	91
k. Entrega recepción de rutas de supervisión a tiendas	99
l. Cierre de tienda	107
m. Tratamiento de siniestros al capital de trabajo en tiendas	111
IX. DIAGRAMA DE FLUJO	
X. REGISTROS	
XI. RELACIÓN DE ANEXOS	
XII. HISTORIAL DE CAMBIOS	
HOJA DE AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO	
ANEXOS	
GUIAS DE LLENADO DE ANEXOS	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

I. Introducción:

En el Consejo de Administración de Diconsa celebrado el 14 de diciembre de 1999, fue aprobado el "Manual de Supervisión Operativa a Tiendas" con el propósito de fortalecer la operación del PAR, a efecto de generar un marco normativo para la supervisión a Tiendas.

Considerando los cambios que han vivido nuestro país y Diconsa, se hace necesario actualizar la normatividad. Se pretende ubicar el proceso de supervisión operativa en el nivel que realmente le corresponde ordenando en primer término, sus responsabilidades de manera puntual, y por otro lado delimitar y facilitar el desarrollo de sus actividades, dando mayor importancia a las políticas y procedimientos que la regulan, con el fin de asegurar que se ejerza de manera objetiva, oportuna y eficiente y así mismo, hacer más eficaz el uso de los recursos hacia la población objetivo.

Se puede afirmar que el éxito del programa, depende en gran medida del desempeño eficiente y comprometido del Supervisor Operativo.

II. Objetivo:

Normar las actividades que desempeña el Supervisor Operativo en torno a las Tiendas y homogenizar la forma de trabajo en todas las Sucursales y Unidades Operativas de Diconsa para lo cual, se establecen las políticas y procedimientos que regularan sus actividades.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

III. Glosario

- **Artículos Básicos.** Productos de primera necesidad y consumo generalizado con fuerte impacto financiero en ventas y en el servicio que brinda Diconsa, S.A. de C.V.
- **Artículos Complementarios.** Productos que aunque no son de primera necesidad y de consumo generalizado, forman parte de los hábitos de consumo de la población que atiende Diconsa, S.A. de C.V.
- **Artículos Superbásicos.** Productos de mayor importancia social y financiera conformados generalmente por maíz, frijol, arroz, azúcar y harina de maíz.
- **Asamblea Comunitaria.** Órgano supremo donde la comunidad beneficiada se reúne y toma las decisiones respecto a la operación y funcionamiento de la Tienda.
- **Asamblea Constitutiva.** Órgano supremo de la comunidad que se constituye para formalizar la participación de sus integrantes en la Tienda.
- **Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto.** Es el máximo órgano de representación de las comunidades que son abastecidas por un Almacén.
- **Asamblea Informativa.** Órgano supremo de la comunidad por medio del cual Diconsa convoca a sus habitantes para difundir el Programa de Abasto Rural.
- **Asociación Civil.** Personalidad jurídica adoptada por los Consejos Comunitarios de Abasto, para realizar su objeto social
- **Canasta Básica Diconsa.** Relación de los veintiún productos prioritarios para la atención de los beneficiarios del PAR, publicados en las Reglas de Operación del Programa de Abasto rural.
- **Capital Comunitario.** Recursos económicos aportados por la Comunidad y que son utilizados en la Tienda para la compra de mercancías complementarias a los productos que abastece Diconsa.
- **Capital de Trabajo.** Es el Inventario de mercancías a vender que Diconsa asigna como financiamiento en especie a cada Comité Rural de Abasto.
- **Catálogo de Artículos.** Documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada los artículos que Diconsa comercializa a través de sus Tiendas.
- **Comité Rural de Abasto (CRA).** Órgano de representación de la Comunidad ante Diconsa. en el PAR.
- **Comunidad.** Grupo social con intereses comunes que habitan en una misma demarcación geográfica.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- **Consejo Comunitario de Abasto (CCA).** Instancia de representación social de las Comunidades con Tienda a nivel del Almacén Rural con personalidad jurídica ante Diconsa, integrado por una Mesa Directiva elegida de entre los representantes de sus Comités rurales de Abasto.
- **Construcción de la Demanda Social.** Proceso de consulta a los consumidores para conocer sus hábitos de consumo y determinar la variedad de artículos que se deben integrar al inventario de la Tienda.
- **Diconsa.** Diconsa, S.A. de C.V.
- **Demanda Social.** Conjunto de productos que con mayor frecuencia son solicitados por los consumidores de las comunidades donde se ubican las Tiendas Diconsa.
- **Encargado de Tienda.** Persona electa en Asamblea Comunitaria para operar y administrar la Tienda.
- **Encuesta de Precios.** Formato utilizado para recabar la información que nos permita realizar el comparativo de precios de los productos de la Canasta Básica que se venden, en establecimientos comerciales similares a las Tiendas de Diconsa.
- **Estudio Socioeconómico.** Documento que integra la información geográfica, económica y social de la Comunidad objeto de estudio y cuyo análisis permite determinar la factibilidad de instalación de la Tienda.
- **Expediente Dinámico.** Conjunto ordenado de documentos de una Tienda que sustentan la operación de la misma.
- **Expediente Estático.** Conjunto ordenado de documentos de orden histórico de una Tienda que sustentan la apertura y la conformación de órganos de participación comunitaria en torno a la Tienda.
- **Expediente Técnico.** Conjunto de documentos de la historia del proceso preoperativo para la apertura de una Tienda.
- **Facturación Pendiente de Pago.** Importe de las facturas acreditadas a la Tienda que no han sido liquidadas a una fecha determinada.
- **Local Comunitario.** Inmueble aportado por la Comunidad para la instalación de la Tienda.
- **Localidad Objetivo.** Lugar geográfico que cumple con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- **Localidad Sede.** Lugar geográfico donde está instalada la Tienda dentro de la Poligonal de Servicio.
- **PAR.** Programa de Abasto Rural operado por Diconsa.
- **Margen de Ahorro.** Diferencia porcentual entre el precio total de los productos de la Canasta Básica en las Tiendas Comunitarias con respecto al que ofrecen las Tiendas de la iniciativa privada en el mercado local.
- **Mesa Directiva.** Órgano de representación del Consejo Comunitario de Abasto.
- **Mezcla.** Combinación de productos, precios y promociones para atender la Demanda Social de los consumidores.
- **Participación Comunitaria.** Conjunto de acciones de los miembros de una Comunidad, para la buena operación de la PAR y el desarrollo económico, social y humano de sus habitantes.
- **Población Objetivo.** Aquélla que cumple con las condiciones señaladas en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
- **Poligonal de Servicio.** Delimitación del área de influencia geográfica de cada Almacén Rural o Tienda.
- **Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.** Documento que contiene las disposiciones normativas emitidas anualmente por la Secretaría de Desarrollo Social para la operación del PAR a cargo de Diconsa.
- **SIAC.** Sistema Integral de Almacenes Comunitarios.
- **Siniestro.-** Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.
- **Tienda Comunitaria.** Local 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. En este documento se denominará como Tienda.
- **Transferencia.** Documento que se procesa en el SIAC para el envío y/o recepción de mercancía.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

IV. Marco Legal:

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley 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 General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.

Códigos

- Código Civil Federal y Local.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales.
- Reglamento de Tránsito Local.

Acuerdos y Convenios

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Acuerdo por el que se emiten y publican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa.
- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto.
- Bases de Contratación del Personal Comunitario.

Referencias

- Manual de Organización de Diconsa S.A. de C.V.
- Manual de Operación de la Tienda Rural. Anexo 52.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capacitación Comunitaria.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja de Almacenes Rurales de Diconsa, S.A. de C.V.
- **Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.**
- Manual Esquema de Contraloría Social en Diconsa, S.A. de C.V.
- Guía para la Conversión de Tiendas en Unidades de Servicios a la Comunidad.

Disposiciones Diversas

- Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal del 28 de diciembre de 2007.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

V. Alcance

El presente Manual aplica al personal de Diconsa que realiza directamente la supervisión operativa a Tiendas, así como al personal de la Dirección de Operaciones, Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes Centrales y Almacenes Rurales, cuyas actividades se relacionen con la supervisión operativa.

VI. Responsabilidades

El Director de Operaciones es responsable de:

1. Vigilar que se cumplan las políticas y procedimientos a los que se sujeta la supervisión operativa a Tiendas.
2. Instruir la integración del presupuesto de ventas del PAR, a partir de las propuestas de las Tiendas.
3. Direccionar la supervisión operativa a Tiendas en coordinación con los Gerentes, Subgerentes y Coordinadores de Operaciones de las Sucursales, Unidades Operativas y Almacenes Rurales de la Entidad.
4. Promover la renovación de los Comités Rurales de Abasto de acuerdo a la normatividad aplicable a través de los Gerentes, Subgerentes, Coordinadores de Operaciones de las Sucursales y Unidades Operativas, Jefes de Almacén Rural y Supervisores Operativos de Almacenes Rurales de la Entidad.

El Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria es responsable de:

1. Coordinar la elaboración de Políticas, Estrategias, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la operación del PAR y específicamente para el Supervisor Operativos.
2. Validar el proyecto de presupuesto de ventas del PAR anualmente, a partir de las propuestas consolidadas de Tiendas.
3. Implementar la supervisión y seguimiento por parte de la Gerencia de Sucursales y Unidades Operativas hacia los Almacenes Rurales y Tiendas para verificar la aplicación de las normas y políticas de la operación del PAR.
4. Dar seguimiento a la renovación de las instancias de participación social acorde a la normatividad aplicable.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

5. Asegurar la capacitación a las instancias de participación social especialmente las dirigidas a Encargados de Tienda, Comités Rurales de Abasto y Mesa Directivas de Consejo Comunitario de Abasto.
6. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados de las actividades del Supervisor Operativo por parte de las Sucursales y Unidades Operativas de la Entidad.

El Gerente de Logística y Transportes es responsable de:

1. Coordinar la elaboración de Políticas, Estrategias, Bases, Lineamientos y procedimientos relacionados con el parque vehicular asignado a la supervisión operativa.
2. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación de resultados, relacionados con el parque vehicular asignado a la supervisión operativa.
3. Considerar en la determinación de las necesidades de adquisición de bienes muebles y equipo de transporte, las necesidades de la supervisión operativa.
4. Elaborar dictámenes técnicos sobre las necesidades de infraestructura de Almacenes y equipo de transportes.

El Gerente de Adquisiciones es responsable de:

1. Definir los esquemas de aseguramiento a Tiendas así como, la estrategia para difundir las características de aseguramiento y el papel que tendrá el Supervisor Operativo en coordinación con el Gerente de Supervisión y Participación Comunitaria y el Gerente de Logística y Transportes.
2. Definir los esquemas de aseguramiento al Supervisor Operativo.

El Gerente de Sucursal es responsable de:

1. Promover en el ámbito de su responsabilidad, que el desempeño de los Supervisores Operativos se realicen en apego a las políticas y procedimientos que contiene este Manual.
2. Coordinar la implementación del Programa Anual de Capacitación Institucional y Social de su Gerencia e informar a la Dirección de Operaciones de los avances al respecto.
3. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de la operación de los Almacenes Rurales y someterlo a consideración del Director de Operaciones.
4. Determinar el presupuesto de ventas de la Sucursal con base en los presupuestos trabajados en Unidades Operativas, Almacenes, Tiendas y puntos de venta.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

5. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control y evaluación y seguimiento de resultados de la supervisión operativa.
6. Coordinar la evaluación al desempeño y la aplicación de acciones correctivas de acuerdo a los resultados de los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de cada Sucursal.
7. Coordinar las acciones para estandarizar los procesos de supervisión operativa de la Sucursal a su cargo conforme a lo establecido en este Manual, informando a la Dirección de Operaciones.

El Titular de la Unidad Operativa es responsable de:

1. Asegurar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores Operativos y que éstas se realicen en apego a los lineamientos y procedimientos que contiene este Manual.
2. Dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación Institucional y Social de la Subgerencia e informar a la Gerencia de la Sucursal o Unidad Operativa de los avances al respecto.
3. Instruir la elaboración del presupuesto de ventas de la Unidad Operativa con base en los presupuestos trabajados en Almacenes, Tiendas y puntos de venta.
4. Definir acciones correctivas de acuerdo a los resultados de los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de su Unidad Operativa.
5. Asegurar las acciones para estandarizar los procesos de supervisión operativa de la Sucursal a su cargo conforme a lo establecido en este Manual, informando al Gerente de Sucursal.

El Coordinador de Operaciones es responsable de:

1. Vigilar el cumplimiento de las funciones de los Supervisores Operativos y que éstas se realicen en apego a los lineamientos y procedimientos que contiene este Manual.
2. Asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación Institucional y Social de la Subgerencia e informar a la misma de los avances al respecto.
3. Asegurar que, en cada Almacén, exista el programa de trabajo de los Supervisores Operativos.
4. Asegurar la elaboración del presupuesto de ventas de la Unidad Operativa con base en los presupuestos trabajados en Almacenes, Tiendas y puntos de venta.
5. Asegurar que se apliquen los mecanismos e instrumentos de control, evaluación y seguimiento de resultados de la supervisión operativa.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

6. Evaluar el desempeño de los Almacenes Rurales y Tiendas a cargo de su Unidad Operativa.
7. Vigilar que se cumplan las acciones para estandarizar los procesos de supervisión operativa, conforme a lo establecido en este Manual e informar de los resultados al Subgerente de Operaciones.

El Jefe de Almacén Rural es responsable de:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de los Supervisores Operativos con apego a este Manual y al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa.
2. Controlar y dar seguimiento semanal al cumplimiento del programa de trabajo del Supervisor Operativo.
3. Valorar e informar al coordinador de Operaciones del cumplimiento del Presupuesto de Ventas por Tienda y rutas de supervisión por lo menos una vez al mes.
4. Identificar y realizar las correcciones pertinentes a las desviaciones del presupuesto de ventas y Facturación Pendiente de Pago.
5. Establecer las rutas de supervisión a Tiendas, en coordinación con el Subjefe de Bodega y el Consejo Comunitario de Abasto, actualizando las mismas por lo menos una vez cada semestre.
6. Realizar visitas selectivas por lo menos quincenalmente a las Tiendas, principalmente a aquéllas que requieren de su presencia para la resolución de problemática relevante, y constatar el trabajo del Supervisor Operativo, cuidando de dejar constancia de la visita y actividades desarrolladas en la bitácora de la Tienda.
7. Verificar durante su visita a las Tiendas que éstas cuenten con los Expedientes Dinámicos y Estáticos completos, debidamente integrados y actualizados.
8. Apoyar el proceso de capacitación social e institucional cuando sea necesario.
9. Coordinar las acciones del Supervisor Operativo para la promoción, generación y mantenimiento de Capitales Comunitarios.
10. Promover la mejora continua de la imagen en Tiendas.
11. Apoyar al Supervisor Operativo en el seguimiento a la recuperación de faltantes de Capital de Trabajo y créditos a Tiendas con problemas de recuperación de cartera.
12. Coadyuvar con el Supervisor Operativo en el control de los inventarios en Tiendas.
13. Coordinar al Supervisor Operativo en el fomento de la Participación Comunitaria.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

14. Evaluar el desempeño del Supervisor Operativo en función de los indicadores que permiten medir resultados operativos, financieros y sociales de las Tiendas que tiene asignadas en su ruta de supervisión, considerados en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa.
15. Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que procedan para corregir las deficiencias en la operación de las Tiendas, informando al Coordinador de Operaciones.
16. Organizar anualmente, el cambio de rutas de supervisión de los Supervisores Operativos de su Almacén Rural.
17. Notificar al Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa sobre la rotación de Supervisores Operativos realizada en su Almacén Rural.
18. Notificar por escrito, tanto al Encargado de Tienda como a los integrantes del Comité Rural de Abasto y de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, cualquier movimiento en la plantilla de Supervisores Operativos o en la rotación de éstos en las rutas de supervisión.
19. Dejar constancia por escrito de la liberación del personal de supervisión en un tiempo máximo de 20 días naturales, a partir de la entrega recepción de la ruta de supervisión.
20. Ordenar al Supervisor Operativo que recibe la ruta realizar compulsas de saldos de facturación con los Encargados de Tienda y verificar que no existan mercancías pendientes de bonificar y que el Almacén Rural no deba mercancías a la Tienda.
21. Informar de cualquier Siniestro ocurrido al Área de Administración de Riesgos de la Sucursal o Unidad Operativa.
22. Ejecutar las acciones con su personal de supervisión para estandarizar los procesos de supervisión operativa.
23. Supervisar y exigir constancia, por escrito, de cualquier visita realizada a Tiendas además de las actividades desarrolladas y recomendaciones procedentes hechas por los Supervisores.

El Subjefe Administrativo es responsable de:

1. Controlar la cobranza diaria e informar de la situación al Jefe de Almacén Rural.
2. Resguardar los comprobantes de gasto, recibos, facturas de venta, fichas de depósito bancario, Expediente Estático de las Tiendas y otros documentos relevantes.
3. Generar el estado de cuenta por Tienda de cada ruta de supervisión cuando sea necesario.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

4. Revisar y analizar diariamente la Facturación Pendiente de Pago de las Tiendas y determinar conjuntamente con el Jefe de Almacén Rural a cuales Tiendas se les suspende el surtimiento por falta de pago.
5. Visitar selectivamente y con periodicidad quincenal las Tiendas con problemática recurrente de Facturación Pendiente de Pago para determinar las causas y la solución de las mismas, debiendo dejar constancia de la visita y actividades desarrolladas en la bitácora de la Tienda además, informar con oportunidad al Jefe de Almacén.
6. Entregar para las actividades de cobranza, las facturas originales pendientes de cobro de las Tiendas de su ruta de supervisión y los formatos de recibos de ingresos foliados.
7. Elaborar el resguardo de facturas y recibo de ingresos y solicitar la firma de recibido.
8. Depositar los recursos de la cobranza de acuerdo a la normatividad establecida para ello.

El Subjefe de Bodega es responsable de:

1. Planear, organizar y supervisar las actividades de pedido, recepción, acomodo, loteo, embarque y surtimiento de productos a las Tiendas.
2. Planear, programar y controlar el envío de productos a las Tiendas en las cantidades solicitadas y conforme al calendario previamente establecido, cuidando de medir mensualmente la eficiencia y oportunidad de surtimiento a las mismas para una mejora continua.
3. Implementar y verificar en todo momento que el control de la recepción de pedidos de Tienda esté funcionando, cuidando la conservación de los mismos por lo menos un trimestre.
4. Realizar trimestralmente las actividades previas al inventario físico de artículos con base en los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Toma Física de Inventarios.

El Supervisor Operativo es responsable de:

1. Cumplir con todas las instrucciones que reciba del Jefe de Almacén acotando sus responsabilidades a las que a continuación se enuncian.
2. Realizar las acciones necesarias para la apertura y cierre de Tiendas.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

3. Asesorar y capacitar al Encargado de Tienda y Comité Rural de Abasto en los conceptos relacionados con la operación y administración eficiente y eficaz de la Tienda y de participación comunitaria.
4. Integrar el expediente de finiquito de la Tienda.
5. Verificar que el funcionamiento operativo y administrativo de las Tiendas sea conforme a la normatividad establecida, realizando un programa mensual de visitas de supervisión a las mismas conforme a prioridades.
6. Verificar la correcta Integración del Expediente Estático y Dinámico de la Tienda y depurar el Expediente Dinámico.
7. Actualizar cada año o en cada cambio de Encargado de Tienda, el pagaré que cubre el importe del Capital de Trabajo, cualquier situación que ocurra primero. En la Tienda se conservará la copia y en el Almacén Rural el original, el cual no deberá ser perforado ni rayado.
8. Programar, promover y participar en la realización de Asambleas Comunitarias como parte de la corresponsabilidad social para que la Tienda garantice el cumplimiento de su función económica y social.
9. Identificar y mantener actualizada la Demanda Social, en corresponsabilidad y apoyo del Comité Rural de Abasto, cada semestre para asegurar que el abasto a las Tiendas se apegue a la misma.
10. Revisar periódicamente, en corresponsabilidad y apoyo del Comité Rural de Abasto, que el Encargado de Tienda lleve un registro de los artículos que le solicitan los consumidores y que no tiene considerados en su inventario.
11. Reportar al Jefe de Almacén Rural un consolidado de los artículos que soliciten los consumidores a los Encargados de Tienda de su ruta de supervisión y que no estén incluidos en el Catálogo de Artículos para que, con participación del Consejo Comunitario de Abasto, se defina su incorporación en el Catálogo de Artículos del Almacén Rural.
12. Participar e informar del resultado operativo de las Tiendas en la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto y apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto para solucionar la problemática que corresponda a su ruta de supervisión.
13. Vigilar y promover la renovación de los integrantes de Comités Rurales de Abasto, teniendo cuidado de iniciar el proceso de renovación con anticipación al término de la vigencia.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

14. Promover en las comunidades con Tienda, la construcción de Locales Comunitarios y la creación o crecimiento de Capitales Comunitarios.
15. Elaborar y dar seguimiento a su Programa Anual de Apertura de Tiendas como parte del programa de trabajo del Almacén Rural, reportando los avances cuando así se le soliciten.
16. Adecuar los Capitales de Trabajo de las Tiendas con base en la actualización de la Demanda Social y el comportamiento trimestral de las ventas.
17. Elaborar cada año el presupuesto de venta mensual y anual de las Tiendas como parte del Programa de Trabajo del Almacén Rural, tomando en cuenta la variación estacional de la demanda, la participación de los Encargados de Tiendas y la validación de los Comités Rurales de Abasto.
18. Dar seguimiento puntual al comportamiento del presupuesto mensual y anual de ventas de las Tiendas de su ruta de supervisión.
19. Promover la venta de los artículos que forman parte del Catálogo de Artículos de Diconsa, con especial atención los productos enriquecidos y en oferta.
20. Mantener el inventario de Tiendas depurado realizando, en las visitas de supervisión, la devolución de los productos en sobre inventario, lento y nulo desplazamiento, así como aquellos productos que hayan caducado o que estén en mal estado por causas imputables al personal del Almacén Rural.
21. Dar cumplimiento a las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa sobre el manejo de la Facturación Pendiente de Pago y el crédito otorgado a Tiendas.
22. Conciliar quincenalmente los saldos de facturación entre el Almacén Rural y la Tienda.
23. Realizar la cobranza.
24. Realizar mensualmente 2 cuestionarios de precios de los productos de la Canasta Básica Diconsa en 2 localidades seleccionadas al azar, para la elaboración del Margen de Ahorro al Consumidor, apegándose al procedimiento establecido en el Manual de Almacenes de Diconsa.
25. Coordinarse con el integrante del Comité Rural de Abasto que haya sido habilitado como verificador de precios para la aplicación del cuestionario de precios de los productos de la Canasta Básica Diconsa.
26. Participar en las reuniones periódicas de coordinación y evaluación que programen los Jefes de Almacén Rural.
27. Asistir a las reuniones de evaluación y de capacitación que convoquen las Oficinas Centrales, Sucursal y Unidad Operativa según sea el caso.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

28. Verificar trimestralmente la integridad del Capital de Trabajo que otorga Diconsa y Capital Comunitario en Tiendas a través de la realización de auditorías, donde también se verifiquen la existencia y buenas condiciones de los activos dados en comodato a las Tiendas.
29. Vigilar que el Capital de Trabajo que otorga Diconsa se utilice exclusivamente para la adquisición de productos que comercializa Diconsa a través del Almacén Rural.
30. Vigilar que en la Tienda solo se exhiban y vendan productos que distribuya Diconsa, y sólo en caso de un acuerdo firmado entre Diconsa y la Comunidad se permitirá la exhibición y venta de otros productos complementarios, siempre y cuando se adquieran con Capital Comunitario.
31. Vigilar que el Capital de Trabajo sea suficiente para garantizar una mezcla de productos como lo indican las políticas de este Manual y en caso contrario adecuar el mismo.
32. Realizar auditorías a las Tiendas de carácter rutinario o extraordinario de acuerdo con la normatividad establecida o cuando Diconsa a través de los responsables del Área de Operaciones, lo estime necesario.
33. Realizar de manera inmediata una auditoría a la Tienda si los resultados de la visita de supervisión reflejan riesgos de desviación de recursos. En caso de faltante de Capital de Trabajo, deberá convocar a Asamblea Comunitaria en un plazo no mayor de 7 días para dar a conocer el faltante de Capital de Trabajo y tomar acuerdos para su recuperación.
34. Recuperar con apoyo de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto los faltantes de Capital de Trabajo con mayor problemática.
35. Llevar a cabo el finiquito de la Tienda.
36. Participar en supervisiones integrales especiales que sean determinadas por la Dirección de Operaciones, Sucursal o Unidad Operativa.
37. Integrar y mantener actualizada la información operativa y de participación comunitaria de su ruta de supervisión por lo menos semanalmente en los sistemas informáticos establecidos.
38. Participar en la atención de los Siniestros ocurridos en Tiendas realizando los informes respectivos.
39. Apoyar a los Comités Rurales de Abasto en la gestión de Proyectos Productivos.
40. Dejar constancia, por escrito, de cualquier visita realizada a Tiendas además de las actividades desarrolladas y recomendaciones procedentes.
41. Realizar la cobranza extrajudicial que resulte del cierre de Tienda.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

42. Aplicar el muestreo de precios de acuerdo a la metodología descrita en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa.
43. Incentivar la participación de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto en la aplicación de las encuestas para el muestreo de precios.
44. Realizar la entrega-recepción de su ruta de supervisión cuando se encuentre en las siguientes situaciones:
 - a) Exista rotación de rutas de supervisión en el Almacén Rural de adscripción.
 - b) Cuando haya cambio de Almacén Rural de adscripción del supervisor operativo.
 - c) Cuando termine la relación laboral con Diconsa.
45. Integrar un expediente de la entrega recepción de su ruta de supervisión de acuerdo con las políticas establecidas en este Manual.
46. Realizar la cobranza extrajudicial de Tiendas que ya han sido cerradas pero que presentan saldos pendientes de recuperación en las Tiendas de la ruta que recibe.
47. Realizar, cuando reciba una ruta de supervisión, compulsas de saldos de facturación con los Encargados de Tienda y verificar que no existan mercancías pendientes de bonificar y que el Almacén Rural no deba mercancías a la Tienda.
48. Hacer entrega de los Expedientes Dinámico y Estático debidamente integrados, así como de su programa de trabajo cuando entregue su ruta de supervisión.
49. Entregar el vehículo de supervisión asignado en el momento que entregue la ruta de supervisión al Jefe de Almacén Rural.
50. Responsabilizarse de cualquier desperfecto o faltante en el equipamiento del vehículo de trabajo, atribuibles a su persona.
51. Cumplir con todas las responsabilidades enunciadas y las demás que instruya el Jefe de Almacén.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

VII. Políticas que regulan la supervisión operativa

A. Generales

- 1) Diconsa, a través de la supervisión operativa a Tiendas, garantizará que el servicio de abasto de productos básicos y complementarios sea de calidad y se brinde de forma eficiente y oportuna.
- 2) En toda instalación de Tienda, previa valoración del grado organizativo de la Comunidad, se deberá promover la institución de los servicios adicionales al abasto de acuerdo a la Guía de Conversión de Tiendas Comunitarias en Unidades de Servicios a la Comunidad.
- 3) El personal contratado para realizar la supervisión operativa a Tiendas, deberá ajustarse al siguiente perfil:
 - a) Estudios de nivel medio superior, o en su caso, experiencia comprobable en trabajo de campo relacionado con supervisión, organización social y comercio.
 - b) Conocimientos básicos de contabilidad, administración, manejo de computadora personal y paquetería, técnicas de mercadotecnia, economía rural, promoción, capacitación y organización orientadas al desarrollo social y rural.
 - c) Vocación de servicio y disponibilidad para trabajar en localidades rurales marginadas.
 - d) Ser originario preferentemente del área de influencia del Almacén Rural de adscripción.
 - e) Experiencia en formación y manejo de grupos de trabajo, desarrollo social y evaluación de proyectos.
 - f) Nociones de métodos y técnicas de investigación social, formas de organización social, así como normas y patrones culturales en el medio rural.
 - g) Disposición para rotar anualmente su ruta de supervisión o antes si Diconsa lo considera pertinente.
 - h) Conducir vehículos automotores, contar con la licencia vigente correspondiente y conocer el Reglamento de Tránsito.
 - i) Disposición para recibir capacitación teórico-práctica, previa a su contratación y durante el ejercicio de sus funciones, además de disponibilidad para actualizarse sobre temas específicos, entre otros los siguientes:
 - Estrategia de ventas.
 - Marco normativo básico.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Desarrollo rural.
 - Relaciones humanas.
 - Administración de inventarios.
 - Mercadotecnia.
- 4) El centro de trabajo del Supervisor Operativo será en el Almacén Rural asignado y dependerá jerárquicamente del Jefe de Almacén Rural.
- 5) Para determinar la carga de trabajo recomendable por Supervisor Operativo se considerará su variación de 15 a 20 Tiendas, lo anterior de acuerdo a las condiciones geográficas de la región, tipos de camino, distancias entre Tiendas y tipo de vehículo asignado.
- 6) Diconsa proporcionará al Supervisor Operativo, para el desarrollo de sus actividades, lo siguiente:
- Viáticos, solamente en aquellos casos en los que realmente resulte necesario, los que se determinarán con base en lo que establece el **Manual de Políticas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes de Diconsa, S.A. de C.V.**
 - Proporcionará unidad de transporte y combustible.
 - Uniformes de trabajo, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de Recursos Humanos.
 - Equipo de oficina para el grupo de Supervisores Operativos del Almacén Rural (en un espacio acondicionado con equipo de cómputo, instalado en red).
 - Documentos normativos como: Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias, Manual de Operación de la Tienda Rural, Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.
 - Material de trabajo (papelería, calculadora, portafolio y engrapadora).
 - Material didáctico para la capacitación.
- 7) En caso del cierre de una Tienda, se recuperará la infraestructura de atención perdida haciendo actividades de promoción del programa en localidades objetivo sin Tienda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

B. Específicas

a) Apertura de Tiendas

1. Diconsa recibirá las solicitudes para apertura de Tiendas a través de sus responsables del Área de Operaciones en cualquiera de sus oficinas o Almacenes Rurales y se dará el inicio del procedimiento para la apertura de Tiendas descrito en este Manual.
2. En toda apertura de Tienda los solicitantes deberán elaborar solicitud a Diconsa debidamente firmada al menos por 15 jefes de familia de conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
3. Los criterios de elegibilidad además de los descritos en el procedimiento para apertura de Tiendas y en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural serán los siguientes:
 - i. Que la localidad sea accesible y con el mayor tránsito de personas posible.
 - ii. Que la Comunidad cuente con un local propio.
 - iii. Que el local esté en un lugar de confluencia o donde se desarrolle la actividad comercial de la zona.
 - iv. Que la ubicación de la Tienda no afecte otras Tiendas instaladas por Diconsa en su desempeño comercial, ni altere la organización social comunitaria.
 - v. Que la Comunidad solicitante no tenga antecedentes de faltante de Capital de Trabajo no recuperado; en tal caso, el faltante deberá ser reembolsado a Diconsa, previo a su apertura.
 - vi. Que el Encargado de Tienda cumpla con el perfil definido por este Manual.
 - vii. Que existan los recursos por parte de Diconsa para el Capital de Trabajo.
4. En los casos en que haya más de una Comunidad solicitante y se encuentren en la misma zona de influencia se utilizarán los criterios del punto 3 de este mismo apartado para seleccionar la mejor Localidad Sede.
5. Elaborar en todo estudio para la apertura de Tienda un croquis de la localidad solicitante que tenga los siguientes datos:
 - Ubicación de la localidad solicitante.
 - Tipos de caminos de acceso a la localidad.
 - Localidades cercanas con Tienda y sin ella.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Localidades muy cercanas sin Tienda para conformar la posible área de influencia de la Tienda.
 - Distancias entre Almacén Rural y la localidad de la Comunidad solicitante y las localidades con Tienda instalada por Diconsa del área de influencia y entre las mismas.
 - Índice de marginación de las localidades involucradas.
 - Tamaño de población de todas las localidades involucradas.
6. Se podrá instalar más de una Tienda en una localidad siempre y cuando los resultados del Estudio Socioeconómico y de la Construcción de la Demanda Social demuestren que existe mercado suficiente para que las Tiendas sean exitosas en términos operativos, sociales y comerciales y no contravengan lo establecido en el punto 3 de este mismo apartado.
7. Para toda apertura de Tienda se dará a conocer las Políticas de Operación de la Tienda en una Asamblea Informativa, en la que además se tratarán los siguientes temas:
- Funciones del Comité Rural de Abasto.
 - Funciones del Encargado de Tienda.
 - La Construcción de la Demanda Social de la Comunidad en que se instala la Tienda.
 - Funciones del Consejo Comunitario de Abasto.
8. Diconsa, a través del Jefe de Almacén Rural, dará respuesta al representante de la Comunidad acerca de la solicitud de instalación de la Tienda de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
9. La instalación de Tiendas será estrictamente cuando sean aceptadas las Políticas de Operación de la Tienda y cuando exista participación organizada y corresponsable en las Comunidades que lo soliciten, según las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
10. La Asamblea Constitutiva se realizará posteriormente a la Asamblea Informativa y sus objetivos serán los siguientes:
- Aceptar las políticas establecidas por Diconsa para la operación de la Tienda.
 - Elegir a los integrantes del Comité Rural de Abasto.
 - Elegir al Encargado de Tienda y su suplente.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

- Nombrar al aval del encargado de la Tienda.
 - Definir el local en donde operará la Tienda.
 - Establecer el horario de atención de la Tienda.
 - Establecer el día de descanso del Encargado de Tienda.
 - Integrar comisiones para realizar tareas específicas bajo la coordinación del Comité Rural de Abasto.
 - Aceptar contar con representantes como asociados ante el Consejo Comunitario de Abasto.
 - Acordar el uso que se dará a la bonificación que otorga Diconsa a la Comunidad.
11. En toda apertura de Tienda, la Comunidad será la responsable de elegir al Encargado de Tienda y éste tendrá que cumplir con los requisitos siguientes:
- i. Ser mayor de edad.
 - ii. Tener disposición para servir a la Comunidad.
 - iii. Tener arraigo en la Comunidad.
 - iv. Tener solvencia moral.
 - v. Saber leer, escribir y realizar las operaciones aritméticas básicas.
 - vi. No tener parentesco en primer grado con los integrantes del Comité Rural de Abasto y/o Autoridades de la Comunidad.
12. En toda apertura de Tienda se elegirá un Comité Rural de Abasto, que deberá conformarse por un Presidente y su Suplente, un Secretario y su Suplente, un Tesorero y un Vocal de Contraloría Social, de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
13. Todos los Comités Rurales de Abasto estarán en funciones por un periodo de tres años, pero deberán considerarse los cambios que se den en este aspecto en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
14. La constitución del Comité Rural de Abasto como órgano de representación de la localidad ante Diconsa que tiene como finalidad la vigilancia de la operación y administración de la Tienda, no implicará que sus integrantes tengan una relación laboral con Diconsa.
15. Todo local para la Tienda deberá cumplir con un espacio mínimo de 7 mt. x 6 mt. equiparse, por parte de la Comunidad, con anaqueles y tarimas para los productos a ofrecer. En casos excepcionales, Diconsa podrá coadyuvar al equipamiento del local.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

16. El local podrá ser propiedad de la Comunidad o de alguno de sus integrantes y esto no le concederá al propietario del local la propiedad de la Tienda además que el propietario brindará las facilidades para el trabajo de supervisión y la Participación Comunitaria.
17. El local será para uso exclusivo de la Tienda, y de los servicios adicionales al abasto establecidos por la institución.
18. El monto de Capital de Trabajo para la Tienda se otorgará en mercancía, Previa determinación del mismo como resultado de la Construcción de la Demanda Social y el Estudio Socioeconómico, y deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta. Estará integrado por no menos de 100 productos, a fin de asegurar el abasto de la Tienda.
19. El importe del Capital de Trabajo será hasta por un monto tal que asegure el abasto hasta el siguiente surtimiento, sobre todo en el caso de limitaciones por aislamiento geográfico o climatológico.
20. El Capital de Trabajo será entregado a la Comunidad organizada, representada por un Comité Rural de Abasto y por el depositario, que será elegido por la Asamblea Comunitaria como Encargado de Tienda.
21. La entrega del Capital de Trabajo se documentará con lo siguiente:
 - Nota de Salida por Transferencia de la mercancía entregada como Capital de Trabajo.
 - Pagaré a favor de Diconsa que ampare el importe del Capital de Trabajo. Este pagaré será firmado por el Encargado de Tienda y su aval.
 - Acta de entrega del Capital de Trabajo.
 - Políticas de Operación de la Tienda.
22. El aval del Encargado de Tienda deberá reunir las siguientes características:
 - Ser una persona con arraigo en la Comunidad.
 - Ser reconocido por su solvencia moral y económica.
23. En toda apertura de Tienda se entregará, bajo resguardo a la Comunidad por conducto del Comité Rural de Abasto una báscula, y en caso de disponer de mobiliario propiedad de Diconsa, también se les proporcionará.
24. Todo mobiliario para la operación de la Tienda que otorgue Diconsa o cualquier dependencia estará bajo la responsabilidad de la Comunidad a través de un resguardo que firmará el Presidente del Comité y el encargado de la Tienda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

25. Diconsa deberá capacitar a los miembros del Comité Rural de Abasto, al Encargado de Tienda y a su suplente en los aspectos operativos, administrativos y de participación social, previo al inicio de la operación de la Tienda.
26. El Encargado de la Tienda dará servicio a las personas que acudan a sus instalaciones sin distinción de sexo, preferencia sexual, grupo étnico, edad, capacidades diferentes, lengua, condición social o económica, embarazo, partido político, religión, estado civil o cualquier otra.

b) Construcción de la Demanda Social

1. La Demanda Social se identificará en el proceso de apertura de Tienda y se actualizará semestralmente, en apego a lo establecido en el procedimiento de este Manual.
2. Los integrantes del Consejo Comunitario de Abasto participarán en el levantamiento de las encuestas.
3. La Construcción de la Demanda Social será la base para la determinación del Capital de Trabajo y deberá ajustarse a por lo menos 21 días venta en inventario con excepción de las Tiendas que presenten difícil acceso.
4. Los resultados de la Construcción de la Demanda Social serán validados por la Comunidad en una Asamblea Informativa.

c) Actualización de la Demanda Social

1. La Demanda Social se actualizará semestralmente en apego a lo establecido en el procedimiento de este Manual.
2. Deberá registrarse periódicamente los artículos solicitados por los consumidores y que no están en el inventario de la Tienda.
3. Se incorporarán al Catálogo los artículos solicitados por los consumidores que sean aprobados por el Consejo Comunitario de Abasto.
4. La incorporación de nuevos artículos al Catálogo del Almacén se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

d) Promoción de la Participación Comunitaria

1. La Participación Comunitaria en torno al PAR se consolidará a través de las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto y Asambleas Comunitarias.
2. Las Asambleas Comunitarias y Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto, invariablemente tendrán un enfoque de supervisión y evaluación del programa a nivel micro-regional y regional. Las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto y Asambleas Comunitarias, deberán realizarse por lo menos trimestralmente.
3. Las instancias de Participación Comunitaria invariablemente realizarán las siguientes funciones:
 - Vigilar los recursos materiales e instalaciones con que opera el Almacén Rural.
 - Evaluar la operación y eficiencia de surtimiento de las Tiendas.
 - Identificar los problemas de la operación del PAR en su localidad y proponer alternativas de solución a los mismos.
4. Se dará capacitación formal a las instancias de participación comunitaria y asesorías en campo para el buen desempeño de sus funciones.
5. Invariablemente se promoverá con anticipación a su vencimiento, la renovación de los Comités Rurales de Abasto conforme lo señalan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

e) Realización de Asambleas Comunitarias

1. Como parte del Programa de Trabajo Anual del Almacén se desarrollará un calendario anual de Asambleas Comunitarias en coordinación con la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, preferentemente avalado por las autoridades de la Comunidad y estableciéndose como mínimo, una asamblea trimestral por Tienda.
2. En las Asambleas Comunitarias invariablemente se deberán tomar acuerdos que resuelvan la problemática planteada y dar seguimiento a los mismos.
3. Diconsa podrá utilizar el foro de las Asambleas Comunitarias, previa solicitud a las autoridades de la Comunidad, para desarrollar talleres de capacitación con dinámicas participativas sobre asuntos de interés de la Comunidad.
4. Invariablemente en cada Asamblea Comunitaria se informará de los resultados de operación de la Tienda, abordando en cada sesión los siguientes puntos:
 - Identificación de la demanda de la Comunidad.
 - Problemas con la formulación de pedidos.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Evaluación de la eficiencia del Almacén Rural en el surtimiento de los pedidos en cantidad, calidad y tiempo.
 - Identificación de la problemática con la fijación y respeto de los precios de venta y su comparativo con otras opciones de abasto, si es que existen en la localidad.
 - Eliminación de las compras directas que la Comunidad haga a proveedores de los productos que formen parte del Catálogo de Artículos de Diconsa.
 - Estado que presenta la facturación en proceso de cobro y la antigüedad de saldos de la Tienda.
 - Identificación de la mercancía de lento y nulo desplazamiento para su devolución al Almacén Rural.
 - Diagnóstico de las necesidades de capacitación del Encargado de Tienda y de los integrantes del Comité Rural de Abasto para mejorar la atención a los clientes y la competitividad de la Tienda.
 - Participación del Comité Rural de Abasto o del Encargado de Tienda en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto.
 - Manejo de controles operativos y administrativos de la Tienda.
 - Difusión de la operación de la Tienda con perifoneo, volantes, etc.
 - Imagen y equipamiento de la Tienda.
 - Información de otras necesidades y proyectos de desarrollo comunitario.
 - Valoración del trabajo y aporte del Supervisor Operativo.
5. En las Asambleas Comunitarias se podrá utilizar, en la medida de lo posible: pizarrón, rota folios, proyector de acetatos, equipo de cómputo, entre otros.

f) Capacitación a Encargados de Tienda, Comités Rurales de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto

1. La capacitación que imparta Diconsa servirá para desarrollar el mejoramiento de actitudes y aptitudes de los Encargados de Tienda, integrantes de Comités Rurales de Abasto y de Consejos Comunitarios de Abasto, con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente sus funciones en el PAR.
2. Los cursos que Diconsa imparta a las instancias de Participación Comunitaria podrán ser básicos, complementarios y especializados.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Curso Básico: Capacitación impartida por Diconsa que contempla los conocimientos elementales requeridos por las instancias de Participación Comunitaria y Encargados de Tienda.
 - Curso Complementario: Capacitación proporcionada por Diconsa requerida por las instancias de Participación Comunitaria y Encargados de Tienda para administrar un nuevo sistema de trabajo o cualquier modificación al mismo.
 - Curso de Especialización: Capacitación proporcionada por Diconsa a las instancias de Participación Comunitaria enfocada a la transmisión de conocimientos que responden a necesidades específicas de desarrollo.
3. La capacitación que imparta Diconsa deberá garantizar la calidad en el servicio y la óptima administración de los recursos por lo que los contenidos deberán estar enfocados principalmente a:
- Ventas y administración de inventarios.
 - Mercadotecnia.
 - Contabilidad y controles administrativos.
 - Desarrollo comunitario.

De acuerdo con lo anterior en la Carta descriptiva del Curso de Inducción al PAR deberán desarrollarse los siguientes puntos:

- Objetivos.
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
- Servicios que brinda.
- Origen de sus recursos.
- Formas de participación de la Comunidad.
- Procedimientos generales de operación.
- Recepción, manejo y distribución de mercancías en Almacenes Rurales.
- Administración de inventarios.
- Distribución de mercancía a Tiendas.
- Pedido o reposición de inventarios.
- Rotación de Capital.
- Rutas de surtimiento.
- Actividades operativas y administrativas en Tiendas.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Recepción y acomodo de mercancías en Tiendas.
 - Fijación de precios y márgenes.
 - Principales controles administrativos de las Tiendas.
 - Integración de expedientes.
 - Atención al cliente.
 - Estrategias de ventas.
 - Mercadotecnia.
 - Facturación.
 - Cobranza.
 - Evaluación de la Tienda.
4. Cualquier aspirante a ocupar el puesto de Encargado de Tienda y las personas que sean elegidas para ocupar un puesto en el Comité Rural de Abasto, deberán ser capacitadas por Diconsa antes de iniciar la operación de la Tienda y deben ser sujetos de actualización y especialización, una vez que estén en funciones.
5. La capacitación inicial se proporcionará en tres momentos del proceso de apertura de una Tienda:
- i. Durante las reuniones con autoridades, Asambleas Informativas y Constitutivas previas a la instalación de cada Tienda a cargo del Supervisor Operativo.
 - ii. Una vez realizada la Asamblea Constitutiva, antes de la entrega del Capital de Trabajo, los integrantes del Comité Rural de Abasto, el Encargado de Tienda y si es posible, la autoridad de la Comunidad, deberán acudir al Almacén Rural correspondiente, al taller de capacitación para iniciar la operación de la Tienda.
 - iii. Una vez realizado el acto de entrega de Capital de Trabajo, el Supervisor Operativo, los miembros del Comité Rural de Abasto y el Encargado de la Tienda acomodarán la mercancía tanto en anaqueles como en bodega, pondrán precios, iniciarán el registro de movimientos de la Tienda en la bitácora de la misma y abrirán carpetas para los Controles de Venta, Capital de Trabajo, Capital Comunitario y Expedientes Estáticos y Dinámicos.
6. El Supervisor Operativo deberá dar seguimiento permanente al desempeño del Encargado de Tienda y miembros del Comité Rural de Abasto con base en el curso de capacitación otorgado y la temática desarrollada para garantizar la aplicación adecuada de los conocimientos proporcionados en el proceso de capacitación.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

7. Los cursos de capacitación deberán programarse en función de las necesidades específicas de cada Almacén Rural.
Se deberá considerar para esta programación los periodos de vigencia y nuevos nombramientos y los cursos básicos, complementarios y de especialización necesarios en función del universo a capacitar. No obstante lo anterior, se dará seguimiento permanente en asesoría y orientación por parte del Supervisor Operativo.
8. En el Programa Anual de Capacitación Comunitaria deberán incluir las acciones y considerar los recursos necesarios para impartir los cursos a Encargados de Tienda, Comités Rurales de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto dentro de las partidas presupuestales correspondientes.

g) Integración y control de expedientes de Tienda

1. Cada una de las Tiendas deberá mantener permanentemente una correcta integración de sus expedientes, actualización de los mismos y controles administrativos.
2. Cada una de las Tiendas debe contar con un Expediente Dinámico, un Estático, y controles administrativos.

El Expediente Estático se conformará de:

- Solicitud de Tienda.
- Estudio Socioeconómico.
- Acta de Asamblea Informativa.
- Acta de Asamblea Constitutiva.
- Acta de entrega de Capital de Trabajo.
- Políticas de Operación de la Tienda.
- Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo.
- Transferencia recibida de Tienda por Capital de trabajo.
- Pagaré que ampara el Capital de Trabajo.
- Resguardo de báscula y en su caso otros activos que entregue el Almacén Rural.
- Constancia de Capacitación.
- Plano de ubicación de Mercancías.

El Expediente Dinámico se conformará de lo siguiente:

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

- Copia del Pedido de Tienda.
- Copia de la Auditoría.
- Factura.
- Devolución sobre venta.
- Copia de la Cédula de Supervisión.
- Acta de Asamblea Comunitaria.
- Correspondencia enviada y recibida.
- Copia de ficha de depósito.
- Recibos de ingresos.
- Informe del Encargado de Tienda.
- Soporte de Gastos de Operación.

Los Controles Administrativos serán los siguientes:

- Control de Capital de Trabajo.
 - Registro diario de ventas.
 - Control de Capital Comunitario.
 - Bitácora de la Tienda.
3. Se deberá actualizar el Acta de entrega de Capital de Trabajo en los cambios del Comité Rural de Abasto, incluyendo la firma de las autoridades de la Comunidad.
 4. En cada cambio de Encargado de Tienda deberá quedar integrado y actualizado el Expediente Estático de la Tienda.
 5. En toda entrega de Capital de Trabajo a Tiendas y en cada Cambio de Encargado de Tienda Deberá garantizarse el recurso con la firma de un pagaré.
 6. El pagaré deberá resguardarse en la caja fuerte del Almacén Rural cuidando siempre su vigencia sin ser perforado ni rayado.

h) Supervisión de Tiendas

1. Invariablemente, toda Tienda deberá ser supervisada por lo menos una vez a la semana, cubriendo una o más de las siguientes actividades :
 - Revisar el acomodo de mercancía en Tiendas conforme a la normatividad establecida en este manual.

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

- Revisar el respeto a los precios de los productos que Diconsa distribuye.
- Revisar el acomodo de mercancía en Bodega.
- Revisar la actualización de los expedientes de Tienda y la bitácora.
- Diariamente informar verbalmente al jefe de almacén sobre la diversa problemática encontrada en Tiendas.
- Realizar las Asambleas Comunitarias programadas.
- Realizar actividades de concertación con las comunidades y otras instancias, tendientes a incrementar las ventas y la rotación adecuada de los Capitales de Trabajo.
- Participar en las reuniones de Preconsejo y en la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto.
- Asesorar y capacitar a los Encargados de Tienda, a los Comités Rurales de Abasto y a la Mesa Directiva en la operación, administración y Participación Comunitaria.
- Promover la mejora de imagen institucional de las Tiendas.
- Practicar auditorías.
- Efectuar las actividades para la recapitalización o adecuación de capital de trabajo de Tiendas.
- Realizar las devoluciones de los productos en mal estado imputables al almacén, con sobreinventario y de lento y nulo desplazamiento que se encuentren en Tiendas.
- Agilizar la cobranza de la facturación pendiente de pago.
- Verificar que el uso del capital de trabajo sea de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar, en coordinación con el integrante del Comité Rural de Abasto Habilitado como verificador de precios por PROFECO, 2 cuestionarios mensuales en 2 localidades con Tienda definidos aleatoriamente para determinar el Margen de Ahorro al Consumidor de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual Único del Almacén Rural.
- Apoyar a los representantes comunitarios en su gestión de Contraloría Social.
- Apoyo a la gestión y en su caso evaluación de los Servicios Adicionales al Abasto en la Comunidad con Tienda.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

2. Se deberá supervisar integralmente cada Tienda al menos una vez por trimestre, aplicando el Saneamiento Integral a Tiendas y realizar con el Comité Rural de Abasto, reuniones de seguimiento a la problemática detectada.
3. El Supervisor Operativo participará en la elaboración del programa de trabajo anual del Almacén Rural.
4. Los resultados de los indicadores listados a continuación serán la base para que el Supervisor Operativo elabore el programa anual y mensual de la supervisión de sus Tiendas, estableciendo prioridades de atención :
 - Ventas por Tienda y por ruta de supervisión contra presupuesto.
 - Eficiencia en la rotación de Capital de Trabajo.
 - Facturación en tránsito.
 - Faltantes de Capital de Trabajo y Capital Comunitario.
 - Días venta en inventario en Tiendas.
 - Eficiencia de surtimiento a Tiendas.
 - Vigencia de los Comités Rurales de Abasto.
 - Asambleas Comunitarias realizadas.
 - Cierres y Aperturas de Tiendas.
 - Porcentaje de participación de Comités Rurales de Abasto en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto.
 - Porcentaje de Comités Rurales de Abasto y Encargados de Tienda capacitados.
 - Supervisión Integral a Tiendas.
5. En las Tiendas se respetarán los precios que fija Diconsa para los productos que comercializa y se dará cumplimiento a las recomendaciones y/o acuerdos de los trabajos de la supervisión operativa.
6. Después de la visita de supervisión a la Tienda, si los resultados reflejan riesgos en el manejo de los recursos, se realizará de inmediato la Auditoría al Capital de Trabajo. Se fomentará la participación del Comité Rural de Abasto en torno a la supervisión de la Tienda.
7. Se coadyuvará con asesoría, capacitación y vigilancia al Encargado de Tienda para la correcta administración de inventarios y para que la cobranza se apegue a lo establecido en este Manual.
8. Se conciliará los saldos de la facturación entre el Almacén Rural y la Tienda cada quincena para prevenir riesgos en el proceso de cobranza.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

9. El Capital de Trabajo que otorga Diconsa se utilizará exclusivamente para la adquisición de productos del Almacén Rural. Si la Comunidad lo solicita y Diconsa lo aprueba la Tienda podrá vender productos fuera de Catalogo con Capital Comunitario como lo marcan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.

i) Muestreo de Precios

1. Se ofrecerá un Margen de Ahorro al consumidor como lo establecen las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.
2. Para mantener el Margen de Ahorro al consumidor se aplicarán encuestas a través de cuestionarios a oferentes de productos básicos de la iniciativa privada.
3. En la aplicación de las encuestas para el muestreo de precios preferentemente deberá participar el integrante del Comité Rural de Abasto habilitado por PROFECO.
4. Los resultados del muestreo de precios se utilizarán para la fijación de los márgenes de comercialización, los precios de venta de los productos y por lo tanto, para determinar el Margen de Ahorro al consumidor.

j) Auditoría de Tiendas

1. Toda Tienda deberá ser auditada para verificar la integridad y el uso adecuado del Capital de Trabajo y Capital Comunitario.
2. La periodicidad de la realización de auditorías a las Tiendas será trimestral.
3. Diconsa se reservará el derecho de aplicar auditorías extraordinarias cuando lo estime necesario y para los casos de: Siniestro, robo, cambio de Encargado de Tienda y faltante. En este último caso, la Tienda se auditará dentro de los 15 días posteriores a la detección del faltante.
4. Las Tiendas deberán auditarse mensualmente durante el primer trimestre de operación, posteriormente será una vez por trimestre.
5. En toda auditoría realizada a Tiendas, deberá procurarse la presencia de al menos un integrante del Comité Rural de Abasto y/o autoridad local y/o un testigo que no tenga parentesco con el Encargado de Tienda.
6. Cuando una auditoría refleje un sobrante en el Capital de Trabajo como producto de la buena operación o cambios de precio, se deberá mantener como parte del Capital Comunitario. Cuando el sobrante sea generado por otras causas, deberá identificar el origen de los recursos con base en lo acordado por la Asamblea Comunitaria y con la revisión de los controles del Almacén Rural.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

7. Todo faltante del Capital de Trabajo o Capital Comunitario detectado en una auditoría deberá documentarse inmediatamente y respaldar su recuperación con un Pagaré firmado por el Encargado de Tienda a favor de Diconsa o del Comité Rural de Abasto según corresponda.
8. En todo faltante de Capital de Trabajo se deberá convocar a Asamblea Comunitaria en un plazo no mayor de 7 días para dar a conocer el faltante de Capital de Trabajo y tomar acuerdos para su recuperación.
9. Cuando un faltante de Capital de Trabajo no se recupere en el plazo acordado, será necesario integrar una comisión, con la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto para su recuperación.
10. El plazo máximo para la recuperación de un faltante, no deberá exceder de 20 días para el caso del Capital de Trabajo, y en el caso del Capital Comunitario se gestionará, ante la Asamblea Comunitaria, su recuperación en un plazo máximo de 60 días.
11. Considerando el origen e importe del faltante de Capital de Trabajo se deberán tomar una o varias de las siguientes medidas:
 - Suspender el surtimiento.
 - Cambio del Encargado de Tienda.
 - Reubicación de la Tienda.
12. Cuando el faltante del Capital de Trabajo no se recupere en los plazos establecidos durante tres meses consecutivos y éste represente el 30% o más del Capital de Trabajo y no se tenga respuesta favorable de la Comunidad, se programará el finiquito de la Tienda.
13. Cuando exista faltante de Capital de Trabajo, y la Comunidad manifieste total apoyo hacia la Tienda pero no se pueda recuperar dicho faltante en el tiempo que se describe en el punto 10 de este mismo apartado, podrá optarse por el cierre temporal, siempre y cuando éste no rebase los tres meses y se haya devuelto la mercancía al Almacén Rural.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**k) Adecuación de Capital de Trabajo en Tiendas**

1. Para la adecuación del Capital de Trabajo a Tiendas, deberá realizarse el estudio de productividad del Capital de Trabajo, como lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa.
2. La adecuación del Capital de Trabajo de las Tiendas se hará para compensar la pérdida del poder adquisitivo de los capitales y así mantener un inventario óptimo y suficiente para satisfacer la demanda de la población beneficiaria por 21 días venta en inventario o para retirar el Capital de Trabajo sobrante de acuerdo con el estudio de productividad del Capital.
3. Diconsa deberá asegurar que el Capital de Trabajo sea suficiente para garantizar una mezcla de productos con las siguientes características:

Quando el surtimiento a la Tienda sea semanal, la mezcla de productos debe garantizar lo siguiente:

- 14 días de venta para Artículos Superbásicos (Maíz 7 días).
- 21 días de venta para Artículos Básicos.
- y 35 días de venta para Artículos Complementarios.

Todo esto siguiendo los principios de la Administración de Inventarios en Tiendas Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa. Si la Tienda va a surtirse en periodos diferentes al semanal, deberán realizarse los ajustes necesarios para no generar desabasto, sobretodo en los Artículos Superbásicos y Básicos.

4. Los criterios para realizar una adecuación de Capital de Trabajo son los siguientes:
Quando la rotación de inventarios sea menor a una vuelta durante tres meses consecutivos y ésta no se deba al mal manejo del Capital de Trabajo otorgado a la Tienda.
Quando la Tienda presente una rotación superior a dos vueltas al mes durante tres meses.

Quando por insuficiencia de Capital de Trabajo el Encargado de Tienda en cada surtimiento mantenga saldos de facturación fuera de normatividad.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

I) Entrega-recepción de rutas de supervisión

1. Se deberá realizar entrega-recepción de rutas de supervisión cuando se generen las siguientes condiciones:
 - a. Rotación de Supervisores Operativos en las rutas de supervisión del Almacén Rural.
 - b. Cambio de adscripción del Supervisor Operativo entre Almacenes Rurales.
 - c. Terminación de la relación laboral con el Supervisor Operativo.
 - d. Transferencia de Tiendas entre Almacenes.
2. La entrega-recepción de la ruta de supervisión se formalizará con un acta para transparentar la situación operativa y financiera de cada Tienda que conforma la ruta, a la vez que, deberá integrar un expediente de la entrega recepción de su ruta de supervisión que contenga lo siguiente:
 - Cédula de Integración de los Expedientes Estáticos de Tiendas, anexando los expedientes respectivos.
 - Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tiendas, anexando los expedientes respectivos.
 - Cédula de Integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas.
 - Relación de asuntos pendientes en Tiendas.
 - Avance del programa de trabajo.
 - Resguardo de activos fijos.
 - Reporte de fallas mecánicas del vehículo bajo su resguardo.
 - Acta administrativa para la entrega recepción de la ruta de supervisión.
3. Anualmente y a fin de garantizar los resultados operativos de las Tiendas, se deberá aplicar la rotación de Supervisores Operativos en las rutas de supervisión.
4. En situaciones extraordinarias, la ruta de supervisión deberá recibirla el Jefe de Almacén Rural.
5. Al momento de la entrega-recepción de la ruta de supervisión, deberá participar un integrante del Consejo Comunitario de Abasto y de contraloría social.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

6. En todo movimiento de responsables de ruta de supervisión se deberá notificar por escrito, tanto al Encargado de Tienda como a los integrantes del Comité Rural de Abasto y de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.
7. En todo proceso de entrega-recepción de rutas de supervisión, el Supervisor Operativo que recibe se hace responsable de todos los asuntos operativos pendientes en la ruta.
8. En toda entrega-recepción de rutas de supervisión, se deberá notificar por escrito a los Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto que contarán con un plazo de 15 días hábiles para que realicen cualquier reclamo o soliciten las aclaraciones correspondientes de los movimientos que haya realizado el Supervisor Operativo saliente en la Tienda.
9. Una vez cumplido el proceso de entrega-recepción se establece el plazo de 20 días hábiles para emitir la constancia de liberación del personal, previa revisión y compulsación de capitales y valores por parte de quien recibe la ruta.
10. El Supervisor Operativo deberá entregar el vehículo de supervisión asignado en el momento que entregue la ruta, el Jefe de Almacén Rural, revisará el vehículo con base en el resguardo cancelándolo en caso de no existir diferencias o desperfectos imputables al que entrega. Se destinará una copia del resguardo cancelado como constancia de no adeudo.
11. El Supervisor Operativo que entrega será responsable de cualquier diferencia de inventario en Tiendas o desperfectos en el vehículo, atribuibles a su persona.
No se podrá cancelar el resguardo hasta no ser cubierto el importe de los daños o equipo faltante para lo cual, el Jefe de Almacén Rural notificará al área de administración de la Sucursal o Unidad Operativa para que se proceda según corresponda.
12. Cuando el Supervisor Operativo que entrega, se retire definitivamente de Diconsa, el que recibe realizará auditoría en todas las Tiendas para lo cual, contará con el apoyo de otros Supervisores Operativos y de la Contraloría Social.

m) Cierre de Tiendas

1. Las Tiendas deberán sanearse permanentemente, cerrando aquellas Tiendas que por su deficiente operación, falta de Participación Comunitaria, nulo respeto a las Políticas de Operación de la Tienda y/o nula pertinencia económica y/o social, demeriten el servicio de abasto y los resultados del Programa de Abasto Rural.
2. El cierre de Tienda procederá cuando se presente alguna de las causas siguientes:
 - Sean violados los criterios de apertura y funcionamiento de la Tienda.

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

- Que la Comunidad donde este instalada la Tienda no se involucre en la recuperación de faltantes de Capital y éstos se mantengan o incrementen de manera consecutiva durante tres meses.
 - Que el faltante de Capital sea igual o mayor al 30% de su Capital de Trabajo y no exista respaldo de la Comunidad para su recuperación.
 - Que se utilice a la Tienda con fines políticos, venta de bebidas alcohólicas, enervantes y las que las leyes mexicanas determinen como prohibidas.
 - Que Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural con el visto bueno de la Comunidad de que se trate acuerden el cierre de la Tienda.
 - Cuando se remueva al Encargado de Tienda y la Comunidad no designe uno nuevo en un periodo de 90 días.
 - Cuando una Tienda presente rotación de capital igual a cero sin causa justificada durante tres meses.
3. Todo cierre de Tienda deberá ser informado por el Supervisor Operativo y los integrantes del Comité Rural de Abasto a la Comunidad a través de una Asamblea Comunitaria y ser notificado a la Mesa Directiva del Consejo a través de un oficio libre.
 4. Todo finiquito de la Tienda procederá siempre y cuando se hayan agotado las posibilidades de mantenerla en operación o cuando la comunidad no muestre interés en la misma.
 5. Todo cierre de Tienda deberá ser soportado con un expediente de finiquito de la Tienda.

n) Evaluación de la supervisión operativa

1. Se evaluará el desempeño de cada Supervisor Operativo trimestralmente por el Jefe de Almacén y se apoyará en los indicadores que permiten medir resultados operativos, financieros y sociales de las Tiendas que tiene asignadas según lo descrito en el Manual de Almacenes de Diconsa.



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

o) Siniestros

1. En todo Siniestro que afecte los intereses tanto de Diconsa como de la Comunidad, el Supervisor Operativo deberá visitar de inmediato la Tienda y realizar auditorías para determinar los daños al Capital de Trabajo, activos pertenecientes a Diconsa y daños al Capital Comunitario.
2. En todo Siniestro ocurrido en Tiendas se deberá integrar un Expediente del Siniestro que deberá contener lo siguiente:
 - Acta que relate los hechos.
 - Oficio libre de notificación por Siniestro.
 - Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de trabajo.
 - Auditoría por comprobación de Capital Comunitario.
 - Acta administrativa por auditoría.
 - Acta de autoridad competente.
 - Pagaré que ampara el Capital de Trabajo.
 - Últimas 5 facturas surtidas.
 - Últimos 5 recibos de cobranza.
 - Evidencia fotográfica en caso de proceder.
 - Resguardo de mobiliario y equipo.
 - Registro diario de ventas (último mes).
3. En todo Siniestro ocurrido el Área responsable en Sucursales y/o Unidades Operativas deberá hacerse cargo del proceso administrativo correspondiente.

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

VIII. Descripción de actividades

a) Procedimiento para la Apertura de Tiendas			
Quando la Tienda se abre a partir de la promoción del Supervisor Operativo, el procedimiento inicia en el paso número 1			
Quando la Tienda se abre a partir de la solicitud de una Comunidad, el procedimiento inicia en el paso número 6			
1.	Jefe de Almacén	Instruye al Supervisor Operativo a que identifique, dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén, las Comunidades susceptibles de instalar Tienda.	Poligonal De Servicio
2.	Supervisor Operativo	Identifica dentro de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural las Comunidades que requieren de una Tienda y hace un listado de localidades para la promoción de apertura de Tienda	Listado de Localidades
3.	Supervisor Operativo	Visita a cada localidad de su lista de propuestas y establece comunicación con las autoridades locales y población en general, explicándoles en qué consiste el PAR y promociona la apertura de la Tienda dándoles a conocer que si es de su interés, le entreguen una Solicitud para Apertura de Tienda.	Listado de Localidades
4.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿La Comunidad entregó Solicitud para Apertura de Tienda Si, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	Solicitud para apertura de Tienda (Escrito Libre)
5.	Supervisor Operativo	Descarta a la Comunidad de la propuesta.	
6.	Supervisor Operativo	Recibe solicitud acusando de recibo y la entrega al Jefe de Almacén Rural.	Solicitud para apertura de la Tienda
7.	Jefe de Almacén Rural	Recibe solicitud para apertura de Tienda de la Comunidad o del Supervisor Operativo y verifica que se trate de una Localidad Objetivo.	Solicitud para apertura de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Tienda (Escrito Libre)
8.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La localidad donde se quiere instalar la Tienda cumple con las características que señalan las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural? No, ir al paso 9 Si, ir al paso 10.	
9.	Jefe de Almacén Rural	Informa a la Comunidad solicitante por escrito el no cumplimiento de los requisitos para la apertura de Tienda enviando copia del mismo al Coordinador de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa y al Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural. Ir al fin del procedimiento.	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda FO-OP05-01
10.	Jefe de Almacén Rural	Da instrucciones por escrito al Supervisor Operativo que atiende la zona donde se ubica la localidad para que de continuidad a las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de Instrucción- actividades preoperativas FO-OP05-02
11.	Supervisor Operativo	Recibe instrucciones e incorpora a su programa de trabajo las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de Instrucción- Actividades Preoperativas FO-OP05-02 Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
12.	Supervisor	Inicia las actividades preoperativas con la	Estudio

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	programación del Estudio Socioeconómico y la determinación de las características físicas de la zona donde se encuentra la localidad solicitante y las localidades cercanas, toma como base los mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural y elabora el croquis de ubicación de acuerdo con lo descrito en políticas para la apertura de Tiendas en el punto 3-A.	Socioeconómico FO-OP05-04 Mapas de la Poligonal de Servicio del Almacén Rural Croquis de Ubicación
13.	Supervisor Operativo	Se traslada a la zona donde se ubica la localidad solicitante en la fecha programada para verificar distancias, tiempos de traslado y consultar fuentes de información local y estatal, entrevistar a líderes de organizaciones sociales, políticas y autoridades locales con el fin de obtener toda la información para el Estudio Socioeconómico.	Estudio Socioeconómico FO-OP05-04 Croquis de Ubicación
14.	Supervisor Operativo	Elabora el Estudio Socioeconómico y emite su dictamen sobre la apertura de Tienda. Integra Expediente Técnico con estos documentos y la Solicitud para Apertura de Tienda y lo entrega al Jefe de Almacén Rural y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Expediente Técnico Estudio Socioeconómico FO-OP05-04
15.	Jefe de Almacén Rural,	Recibe, revisa y en su caso valida el Expediente Técnico.	Expediente Técnico
16.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Está completo el Expediente Técnico? Si, ir a paso 18. No, ir a paso 17.	Expediente Técnico
17.	Jefe de	Regresa el Expediente Técnico al Supervisor	Expediente



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Almacén Rural	Operativo para complementarlo Ir a paso 12.	Técnico
18.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El Dictamen es favorable para la apertura de la Tienda? Sí, ir al paso 19. No, ir al paso 9.	
19.	Jefe de Almacén Rural	Informa por escrito al Coordinador de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa los resultados del estudio, anexa copia del Expediente Técnico, propuesta del origen y monto del Capital de Trabajo y solicita autorización para continuar con los trabajos de apertura de la Tienda además de mandar una copia del oficio para conocimiento de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.	Oficio de solicitud de autorización para apertura de Tienda FO-OP05-05 Expediente Técnico
20.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe oficio de solicitud de autorización para la apertura de Tienda y el Expediente Técnico verificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural. • Disponibilidad de recursos para el Capital de Trabajo de la Tienda y validación del Expediente Técnico. 	Oficio de solicitud de autorización para apertura de Tienda FO-OP05-05 Expediente Técnico
21.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Se pregunta: ¿Se autoriza la apertura Sí, ir al paso 24. No, ir al paso 22.	

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Elabora oficio al Jefe de Almacén Rural indicándole que no procede la apertura de la Tienda y las causas.	Oficio de improcedencia de apertura de Tienda
23.	Jefe de Almacén	Recibe oficio de improcedencia de apertura de Tienda. Ir al paso 9.	Oficio de improcedencia de apertura de Tienda
24.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Elabora un oficio de respuesta al Jefe de Almacén, autorizando que se concluyan los trabajos para la apertura de Tienda y lo envía al Gerente de la Sucursal para su autorización y firma con rubrica de validación del Expediente Técnico de la localidad en estudio.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06
25.	Gerente de Sucursal	Recibe oficio para la autorización de una apertura de Tienda y analiza el Expediente Técnico.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06 Expediente Técnico
26.	Gerente de Sucursal	Se pregunta: ¿Esta de acuerdo con el dictamen emitido? Sí, ir al paso 29. No, ir al paso 27.	
27.	Gerente de Sucursal	Regresa el Expediente Técnico al Coordinador de Operaciones, anotando las deficiencias del mismo para su corrección.	Expediente Técnico



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Nota de no procedencia
28.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe Expediente Técnico con las notas de deficiencias encontradas en el documento y lo remite al Jefe de Almacén Rural para su corrección. Ir al paso 17.	Expediente Técnico Nota de no procedencia
29.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Envía oficio de autorización para apertura de Tienda, monto y origen del Capital de Trabajo al Jefe de Almacén Rural.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06
30.	Jefe de Almacén Rural	Recibe oficio de autorización e Instruye al Supervisor Operativo para que complete las actividades preoperativas para la apertura de la Tienda.	Oficio de autorización para apertura de Tienda. FO-OP05-06
31.	Supervisor Operativo	Programa visita a la localidad aprobada acordando con las autoridades locales la fecha para realizar la Asamblea Informativa.	
32.	Supervisor Operativo	Convoca a la población conjuntamente con autoridades locales para una(s) asamblea(s) informativa(s).	Convocatoria Libre
33.	Supervisor Operativo	Realiza la Asamblea Informativa en la fecha acordada en la localidad.	
34.	Supervisor	Levanta acta de Asamblea Informativa en original	Acta de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	y copia al terminar la asamblea, recaba firma de todos los que intervinieron y la integra al Expediente Técnico.	Asamblea Informativa FO-OP05-07 Expediente Técnico
35.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿La Asamblea Comunitaria acepta los lineamientos y políticas del programa? No, ir al paso 36. Si, ir al paso 37.	
36.	Supervisor Operativo	Suspende los trabajos para la apertura de Tienda asentando en el acta de Asamblea Informativa que no se aceptan los lineamientos y políticas del programa. Ir al fin del procedimiento.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
37.	Supervisor Operativo	Asienta en el acta la fecha programada junto con los asistentes y autoridades locales para una Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
38.	Supervisor Operativo	Instala Asamblea Constitutiva con la participación de la Comunidad en el día programado. Levanta el Acta Constitutiva y recaba firmas en original y copia de todos los que intervinieron en la asamblea. (Ver procedimiento para la realización de Asambleas Comunitarias).	Acta de Asamblea Constitutiva FO-OP05-08
39.	Supervisor Operativo	Organiza y realiza con los integrantes del Comité Rural de Abasto las actividades para la identificación de la demanda según lo establecido en el procedimiento "Construcción de la Demanda	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Social". (Ver procedimiento específico).	
40.	Supervisor Operativo	Integra al Expediente Técnico las Actas Informativa y Constitutiva y lo entrega al Jefe de Almacén Rural para su revisión.	Expediente Técnico
41.	Jefe de Almacén Rural	Recibe el Expediente Técnico y lo revisa para verificar que esté debidamente integrado.	Expediente Técnico
42.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta. ¿El expediente está correctamente integrado? No, ir al paso 43. Si, ir al paso 44.	
43.	Jefe de Almacén Rural	Regresa al Supervisor Operativo el o los documentos que no fueron validados para ser completados correctamente. Ir al paso 40.	Expediente Técnico
44.	Jefe de Almacén Rural Subjefe de Bodega y Supervisor Operativo	Integran el Capital de Trabajo de la Tienda basándose en los resultados de la "Construcción de la Demanda Social".	Identificación y cuantificación de la Demanda Social. FO-OP05-09



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias 20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
45.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Subjefe de Bodega, Subjefe Administrativo y al Capturista para que realicen los siguientes movimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Alta del cliente en el SIAC. • Emisión de la Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo. 	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo FO-OP05-10
46.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para que realice actividades de capacitación inicial.	
47.	Supervisor Operativo	Visita la localidad para capacitar al Encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto. (Ver procedimiento específico de capacitación a Encargado de Tienda y Comité Rural de Abasto).	
48.	Supervisor Operativo	Organiza actividades especiales en la localidad para: <ul style="list-style-type: none"> • Construir el Local Comunitario o en su caso, habilitación del mismo. • Dar imagen exterior e interior al local respetando los lineamientos de imagen establecidos por Diconsa. • Proveer de mobiliario suficiente a la Tienda, por parte de la Comunidad. • Entregar a la comisión encargada de habilitar el local el material de apoyo para capacitación para que sirva de guía. • Diseñar plano de distribución y acomodo de mercancía en la Tienda. 	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
49.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para elaborar los documentos que soportan la entrega de Capital de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de Capital de Trabajo. • Pagaré. • Resguardo de activos mobiliario y equipo 	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré FO-OP05-12 Resguardo de activos, mobiliario y equipo FO-OP05-13
50.	Supervisor Operativo	Visita la Comunidad y convoca por escrito en fecha precisa y horario a una reunión en donde se hará la entrega del Capital de Trabajo y la apertura oficial de la Tienda. A esta reunión se invitará a la autoridad local y Comunidad en general.	
51.	Supervisor Operativo y/o Jefe de Almacén Rural	Visita la Tienda el día acordado y en reunión con los asistentes da lectura al acta de entrega del Capital de Trabajo y a las Políticas de Operación de la Tienda e inmediatamente obtiene los siguientes documentos firmados en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de Capital de Trabajo. • Políticas de Operación de la Tienda. • Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo. 	Políticas de Operación de la Tienda FO-OP05-14 Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo FO-OP05-10



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> Pagaré que ampara el Capital de Trabajo, firmado por el Presidente del Comité Rural de Abasto, Encargado de Tienda y el aval designado. Resguardo de báscula y en su caso otros activos que entrega el Almacén Rural. <p>Entrega Manual de Operación de la Tienda Rural, Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y copia de Políticas de Operación de la Tienda, además, incorpora una copia de estos últimos documentos recabados junto con el Expediente Técnico para integrar un Expediente Estático dejándolo en la Tienda.</p>	<p>Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11</p> <p>Pagaré FO-OP05-12</p> <p>Resguardo de activos mobiliario y equipo FO-OP05-13</p> <p>Expediente Estático Y Dinámico FO-OP05-15</p> <p>Manual de Operación de la Tienda Rural FO-OP05-52</p>
52.	Supervisor Operativo	Asesora en el primer día de operación al Encargado de Tienda sobre recepción y acomodo de mercancía, marcaje de precios, pesaje de granos, llenado de controles como; Registro Diario de ventas, Control de Saldos de facturación, Manejo de Expedientes Estático y Dinámico, uso de Bitácora y atención a clientes.	<p>Registro Diario de ventas FO-OP05-46</p> <p>Control de Saldos de facturación FO-OP05-47</p> <p>Expediente Estático y Dinámico</p>



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-OP05-15 Bitácora
53.	Supervisor Operativo	Da por terminadas las actividades preoperativas para la apertura de Tienda e inicia formalmente su operación.	
54.	Supervisor Operativo	Entrega Expediente Estático original debidamente requisitado al Jefe de Almacén Rural para resguardo y custodia por el Subjefe Administrativo.	Oficio de entrega de Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-16 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 60 días	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

b) Procedimiento para la Construcción de la Demanda Social.			
1.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para que realice la Construcción de la Demanda Social de la Tienda que se va a abrir.	
2.	Jefe de Almacén Rural	Determina el tamaño de la muestra para la Construcción de la Demanda Social con base en al numero de familias de la localidad y en función de la tabla para determinación de muestra incluido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa	Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa
3.	Supervisor Operativo	Realiza difusión, con las instancias de Participación Comunitaria, de los trabajos a realizar en las localidades beneficiarias para la Construcción de la Demanda Social, la cual será la base para la determinación del Capital de Trabajo y deberá ajustarse a por lo menos 21 días venta en inventario con excepción de las Tiendas que presenten difícil acceso .	
4.	Supervisor Operativo	Incorpora en su programa de trabajo mensual lo relacionado a la encuesta de preferencias del consumidor.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
5.	Supervisor Operativo	Realiza el trabajo de campo en cada una de las familias seleccionadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Supervisor Operativo	Entrega la información obtenida en campo junto con sus soportes al Jefe de Almacén Rural.	Encuestas de Familias
7.	Jefe de Almacén Rural	Recibe material de campo, lo consolida y revisa y lo da a conocer al Consejo Comunitario de Abasto para su visto bueno.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social FO-OP05-09
8.	Jefe de Almacén Rural	Envía al Coordinador de Operaciones y Abasto de la Sucursal y/o Unidad Operativa la información consolidada.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social FO-OP05-09
9.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe, analiza y valida los resultados del trabajo de campo.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social FO-OP05-09
10.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Presenta los resultados obtenidos a la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa y promueve la toma de decisiones con la información obtenida: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de incorporación de nuevos artículos y/o proveedores. • Depuración del Catálogo de Artículos. • Promoción de nuevos servicios. • Acciones de capacitación comercial. • Fortalecimiento de la Participación Comunitaria. 	Propuesta para el Catálogo de Artículos y Promoción de nuevos Servicios y Capacitación Comunitaria

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> Orientación de la administración de los inventarios, en función de las preferencias de los consumidores. 	
11.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe indicaciones de la Gerencia de Sucursal o Unidad Operativa y envía, al Jefe de Almacén Rural, los lineamientos y estrategias a seguir en los próximos requerimientos.	Oficio Libre
12.	Jefe de Almacén Rural	Recibe los resultados y considera en el próximo surtimiento los nuevos artículos que se incorporaron a su catálogo y lo comunica a los Supervisores Operativos.	Oficio Libre
13.	Supervisor Operativo	Promueve en las Tiendas los nuevos artículos incluidos en el Catálogo de Artículos del Almacén Rural.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total 90 días	

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

c) Procedimiento para la Actualización de la Demanda Social			
1.	Jefe de Almacén	Instruye verbalmente al Supervisor Operativo a dar inicio al procedimiento de actualización de la Demanda Social en su ruta de supervisión.	
2.	Supervisor Operativo	Orienta al Encargado de Tienda para que lleve un listado de toda la mercancía que sea solicitada por los consumidores y que no tenga la Tienda y la recopila realizando un consolidado de la información a nivel de su ruta de supervisión cada mes.	Listado de Artículos Solicitados Consolidado de Listado de Artículos Solicitados de la Ruta de Supervisión
3.	Supervisor Operativo	Entrega consolidado de artículos al Jefe de Almacén Rural.	Consolidado de Listado de Artículos Solicitados de la Ruta de Supervisión
4.	Jefe de Almacén Rural	Recibe Consolidado de Ruta de Supervisión y concentra la información de todas sus rutas clasificando la misma como sigue: Artículos demandados que se encuentran en el Catálogo de Artículos de Diconsa. Artículos demandados no incluidos en el Catálogo de Artículos de Diconsa.	Consolidado de Listado de Artículos Solicitados de la Ruta de Supervisión
5.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Los Artículos demandados se encuentran en el Catálogo de Artículos del Almacén Rural?	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si ir al paso 6. No ir al paso 7.	
6.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo que en el próximo surtimiento a la Tienda sean considerados los artículos solicitados.	
7.	Jefe de Almacén Rural	Turna al Coordinador de Operaciones y Abasto de la Sucursal o Unidad Operativa el consolidado de artículos no incluidos en el Catálogo de Artículos de Diconsa solicitando su incorporación al catálogo que maneja el Almacén Rural.	Consolidado de Artículos Demandados
8.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe el Consolidado de Artículos Demandados y analiza la información.	
9.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Se pregunta: ¿La información de Almacenes Rurales es suficiente para solicitar la incorporación de estos productos? Si, ir al paso 10. No, ir al paso 11.	
10.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Sigue los pasos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Comercializar.	Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes a Comercializar
11.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Determina la estrategia a seguir para complementar la información del consolidado de Artículos considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los periodos de actualización de la demanda Social, según se establece en el Manual de Políticas y Procedimientos de 	Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa

FO-DGO-003

Descripción de actividades

**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Almacenes de Diconsa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de preferencias del consumidor para complementar las preferencias de los beneficiarios. Actualización de los promedios de consumo para saber cuánto necesitan las Tiendas. 	
		Encuesta de preferencias del consumidor	
12.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Determina la estrategia y periodo de aplicación de la encuesta de preferencias del consumidor además del tamaño de muestra que debe aplicar.	
13.	Coordinador de Operaciones y Abasto	<p>Complementa el cuestionario con los artículos que representan el 90% de la venta. Estructuran otros apartados, en caso de ser necesario, para recabar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de nuevos artículos. Solicitud de otros servicios. Evaluación de la calidad en el servicio. Identificación de pertinencia social. 	<p>Identificación y cuantificación de la Demanda Social FO-OP05-09</p>
14.	Coordinador de Operaciones y Abasto	<p>Coordina los trabajos a realizar, de manera periódica, dando a conocer la metodología y lineamientos a seguir según lo especifica el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa en su capítulo 6.5 -2 considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaño de la muestra. Cuestionario. Personal participante. 	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de aplicación. • Presentación de resultados. 	
15.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Programa el trabajo a realizar, da instrucciones al Jefe de Almacén Rural y da seguimiento a los trabajos de campo, con el personal operativo y de almacenes a su cargo.	Cronograma de Acciones
16.	Jefe de Almacén Rural	Recibe material de trabajo y lineamientos y coordina los trabajos con el personal de supervisión operativa.	Programa de Actividades
17.	Jefe de Almacén Rural Supervisor Operativo	Realiza difusión, con las instancias de participación comunitaria, de los trabajos a realizar en las localidades beneficiarias.	
18.	Supervisor Operativo	Incorpora en su programa de trabajo mensual, lo relacionado a la encuesta de preferencias del consumidor.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
19.	Supervisor Operativo	Realiza el levantamiento de encuestas en cada una de las localidades elegidas de acuerdo a los lineamientos y al material recibido. .	
20.	Supervisor Operativo	Requisita, concentra y ratifica los resultados en Asamblea Comunitaria.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social. FO-OP05-09
21.	Supervisor	Entrega los cuestionarios aplicados en campo, al	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	Jefe de Almacén Rural.	
22.	Jefe de Almacén Rural	Recibe material de campo de los Supervisores Operativos consolida, revisa y somete a aprobación del Consejo Comunitario de Abasto.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social. FO-OP05-09
23.	Jefe de Almacén Rural	Envía la información consolidada del Almacén Rural, a la Sucursal o Unidad Operativa.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social. FO-OP05-09
24.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe, analiza, valida y concentra los resultados del total de Almacenes Rurales de la Sucursal y/o Unidad Operativa.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social. FO-OP05-09
25.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Presenta los resultados obtenidos al Gerente de Sucursal para la toma de decisiones con la información obtenida acerca de: <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de incorporación de nuevos artículos y/o proveedores. • Depuración del catálogo. • Promoción de nuevos servicios. • Fortalecimiento de Participación Comunitaria. • Orientación de la administración de los 	Propuesta para depuración del catálogo de nuevos artículos, Promoción de nuevos Servicios y Participación Comunitaria.



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		inventarios, en función de las preferencias de los consumidores.	
26.	Gerente de Sucursal o Unidad Operativa	Da instrucciones al Coordinador de Operaciones y Abasto para realizar el trámite de la incorporación de nuevos artículos y depuración del Catálogo de Artículos de la Sucursal.	
27.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe indicaciones del Gerente de Sucursal y envía a los Jefes de Almacén Rural los resultados obtenidos y las acciones y estrategias que instruye el Gerente de la Sucursal o Titular de la Unidad Operativa, para que sean aplicadas.	Oficio Libre
28.	Jefe de Almacén Rural	Recibe las instrucciones del Coordinador de Operaciones aplicando lo procedente y considera en los próximos surtimientos los nuevos artículos que se incorporen a su catálogo.	
29.	Supervisor Operativo	Promueve los artículos incorporados al catálogo en las Tiendas de toda su ruta de supervisión.	
		Fin de Procedimiento	
		Tiempo total	90 días



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

d) Procedimiento para la realización de Asambleas Comunitarias con carácter Informativo, Constitutivo o de Evaluación

1.	Jefe de Almacén Rural	Solicita por oficio al Supervisor Operativo que en función del programa de trabajo anual del Almacén Rural, realice su programa mensual de Asambleas Comunitarias considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Asambleas Comunitarias de evaluación.- una por trimestre por Tienda. • Asambleas Informativas y/o Constitutivas; de acuerdo con el programa de Aperturas de Tiendas del Almacén Rural. 	Oficio. Programa de Trabajo Anual del Almacén FO-OP05-17 Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
		Asamblea informativa	
2.	Supervisor Operativo	Visita a la Comunidad en seguimiento a su programa de trabajo mensual.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
3.	Supervisor Operativo	Contacta a la autoridad local, explica el objetivo de la reunión y solicita apoyo para convocar a la asamblea informativa especificando lugar, fecha y hora de realización.	
4.	Supervisor Operativo	Asiste al lugar en la fecha y hora señalada y verifica, junto con la autoridad de la localidad, que la asistencia sea como mínimo las familias solicitantes que establecen las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural.	
5.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿ Existe el mínimo de asistentes para llevar a cabo la asamblea informativa? No, ir al paso 9. Si, ir al paso 6.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Supervisor Operativo	Realiza asamblea en la cual expone los puntos considerados en el orden del día.	Orden del Día
7.	Supervisor Operativo	Determina si existe interés y organización de la Comunidad para la instalación de una Tienda, con base en su participación y por acuerdo de la misma.	
8.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿La Comunidad tiene interés en que se instale una Tienda? No, ir al paso 9. Si, ir al paso 12.	
9.	Supervisor Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad <u>NO</u> tiene interés en contar con una Tienda. Ir a fin de Procedimiento.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
10.	Supervisor Operativo	Recaba firma de autoridad local y asistentes.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
11.	Supervisor Operativo	Informa los resultados al Jefe de Almacén Rural y entrega Acta de Asamblea Informativa. Ir a Fin de Proceso.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
12.	Supervisor Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad <u>si</u> tiene interés en contar con una Tienda y acuerda la fecha para la Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
13.	Supervisor Operativo	Recaba firma de autoridad local y asistentes.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14.	Supervisor Operativo	Informa los resultados al Jefe de Almacén Rural, entrega acta de Asamblea Comunitaria y considera en su programa de trabajo la fecha de la Asamblea Constitutiva.	Acta de Asamblea Informativa FO-OP05-07
		Fin de procedimiento de asamblea informativa	7 días
		Asamblea constitutiva	
1.	Supervisor Operativo	Asiste al lugar en la fecha y hora señalada y verifica, junto con la autoridad local, que la asistencia sea como mínimo la establecida en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural o el quorum legal establecido en la Comunidad.	
2.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿ Estan presenten los asistentes que marca el punto anterior ? No, ir al paso 5. Sí, ir al paso 3.	
3.	Supervisor Operativo	Realiza la Asamblea Constitutiva en la cual expone los puntos considerados en el orden del día.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
4.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Se cumplieron todos los puntos del orden del día y la asamblea concluyo favorablemente? No, ir al paso 5. Si, ir al paso 7.	
5.	Supervisor Operativo	Levanta acta de asamblea informativa asentando que la Comunidad no llegó a los acuerdos necesarios para recibir el Capital de Trabajo, los activos e iniciar la operación de la Tienda y recaba firmas.	Acta de Asamblea Informativa. FO-OP05-07
6.	Supervisor	Informa los resultados al Jefe de Almacén Rural	Acta de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	y entrega acta de Asamblea Informativa. Ir al punto 1.	Asamblea Informativa. FO-OP05-08
7.	Supervisor Operativo	Levanta acta de asamblea constitutiva asentando que la Comunidad sí llegó a los acuerdos necesarios para recibir el Capital de Trabajo, los activos e iniciar la operación de la Tienda.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
8.	Supervisor Operativo	Recaba firma de Comité Rural de Abasto constituido, Encargado de Tienda, aval, Suplente de Encargado de Tienda, autoridades locales y asistentes.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
9.	Supervisor Operativo	Informa los resultados al Jefe de Almacén Rural y entrega acta de asamblea.	Acta de Asamblea Constitutiva. FO-OP05-08
10.	Supervisor Operativo	Programa actividades complementarias para la apertura de la Tienda. (Ver procedimiento específico de apertura de Tienda).	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
		Fin de procedimiento de asamblea constitutiva.	7 días
		Asamblea Comunitaria	
1.	Supervisor Operativo	Elabora programa mensual de asambleas en función del programa de trabajo anual del Almacén Rural	
2.	Supervisor Operativo	Entrega al Jefe de Almacén Rural el programa mensual de Asambleas Comunitarias.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
3.	Jefe de Almacén	Recibe, revisa y valida el programa mensual de Asambleas Comunitarias, considerando una por	Programa de trabajo

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Rural	trimestre por Tienda.	mensual FO-OP05-03
4.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El programa mensual de Asambleas Comunitarias es correcto? Sí, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
5.	Jefe de Almacén Rural	Devuelve el programa de trabajo mensual e instruye al Supervisor Operativo las modificaciones pertinentes. Ir al paso 1.	
6.	Jefe de Almacén Rural	Otorga visto bueno para que el supervisor cumpla con su programa de trabajo.	Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
7.	Supervisor Operativo	Visita la Tienda para realizar la Asamblea Comunitaria en coordinación con el Comité Rural de Abasto, siguiendo el orden del día establecido.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
8.	Supervisor Operativo	Asesora al Comité Rural de Abasto para que el acta de asamblea comunitaria se levante en los formatos preestablecidos.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
9.	Supervisor Operativo	Facilita la toma de los acuerdos de solución y seguimiento respetando la cultura de la Comunidad.	
10.	Supervisor Operativo	Verifica que el acta de Asamblea Comunitaria esté debidamente requisitada, con las firmas de los participantes y sellada por el Comité Rural de Abasto y/o la autoridad de la Comunidad.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
11.	Supervisor Operativo	Asesora para que el Comité Rural de Abasto y el Encargado de Tienda archiven en el Expediente	Acta de Asamblea

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Dinámico, el original del acta y la copia se enviarán al Almacén Rural.	Comunitaria. FO-OP05-18
12.	Supervisor Operativo	Turna al Jefe de Almacén Rural y a la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto copias del acta de la Asamblea Comunitaria para el seguimiento de los acuerdos.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
13.	Supervisor Operativo	Da seguimiento y evalúa con el Comité Rural de Abasto y el Encargado de Tienda los avances de los acuerdos tomados.	Acta de Asamblea comunitaria. FO-OP05-2918
		Fin del Procedimiento Asamblea Comunitaria	
		Tiempo total 7 días.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

e) Procedimiento para la Capacitación a Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto

1.	Responsable de Capacitación	Elabora carta descriptiva y materiales didácticos de acuerdo con las políticas establecidas en este Manual para la capacitación a Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto.	Carta descriptiva Materiales de capacitación
2.	Responsable de Capacitación	Envía al Jefe de Almacén Rural cartas descriptivas y materiales para el proceso de capacitación.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
3.	Jefe de Almacén Rural	Recibe las cartas descriptivas y materiales para capacitación y lo entrega al Supervisor Operativo.	
4.	Supervisor Operativo	Acuerda con el Encargado de Tienda y el Comité Rural de Abasto la fecha de realización del taller de capacitación inicial, previo a la entrega de Capital de Trabajo.	
5.	Supervisor Operativo	Notifica al Jefe de Almacén la fecha de la capacitación a nuevos Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto.	
6.	Jefe de Almacén Rural	Coordina los preparativos para el taller de capacitación	
7.	Supervisor Operativo	Recibe a los nuevos Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto y los guía en un recorrido por las diferentes áreas del Almacén Rural, presentando a los responsables y explicando las funciones de cada área.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Supervisor Operativo	Inicia la capacitación teórico-práctica para la administración y operación de la Tienda de acuerdo a la carta descriptiva autorizada, una vez concluido el recorrido.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
9.	Supervisor Operativo	Coordina el taller de capacitación de acuerdo a las actividades y técnicas propuestas en la carta descriptiva.	Carta descriptiva Materiales para capacitación
10.	Supervisor Operativo	Confirma el avance en el aprendizaje de los participantes, durante el taller.	
11.	Supervisor Operativo	Asesora al Encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto para que identifiquen las mercancías en existencia en el Almacén Rural y propongan los artículos, que complementen la Demanda Social, para la integración del Capital de Trabajo de su Tienda.	
12.	Supervisor Operativo	Aplica la técnica de evaluación del aprendizaje considerada en la carta descriptiva, al terminar el taller.	Carta descriptiva
13.	Responsable de Capacitación	Elabora las constancias de capacitación de los participantes.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19
14.	Jefe de Almacén Rural	Firma y entrega las constancias de capacitación a los participantes recabando acuse de recibido.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Supervisor Operativo	Integra copias de las constancias de capacitación al Expediente Estático de la Tienda en el Almacén Rural.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
16.	Supervisor Operativo	Verifica que las constancias de capacitación entregadas a los participantes se integren al Expediente Estático de la Tienda.	Constancia de capacitación. FO-OP05-19 Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
17.	Supervisor Operativo	Evalúa el resultado de la capacitación en el desempeño del Encargado de Tienda y Comité Rural de Abasto en actividades de la Tienda.	
18.	Supervisor Operativo	Programa acciones de capacitación complementaria de acuerdo a las necesidades detectadas en la Tienda y en la Comunidad.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo Total:7 días	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

f) Procedimiento para la Integración y Control de los Expedientes de Tienda			
1.	Supervisor Operativo	Asesora a los Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto en las visitas de supervisión, sobre los documentos iniciales que se integran al Expediente Estático y que son con los que sustentan la apertura de la Tienda.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
2.	Supervisor Operativo	Asesora a los encargados y Comités Rurales de Abasto sobre los documentos que se archivan en el Expediente Dinámico.:	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
3.	Supervisor Operativo	Verifica en cada supervisión de la Tienda, la conservación e integración de los expedientes haciendo recomendaciones para su mejora mismas que se registran en la bitácora de la Tienda.	
4.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿La integración de los expedientes es correcta? Si, ir al paso 5. No, ir al paso 1.	
5.	Supervisor Operativo	Verifica que la conservación del Expediente Dinámico y el Estático sean conforme al Formato FO-DGO-005 de este Manual, manteniendo el historial de las Tiendas.	
6.	Supervisor Operativo	Integra en el Almacén los expedientes estáticos para cada Tienda de su ruta de supervisión, resguardándolos con el Subjefe Administrativo.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
7.	Supervisor	Integra en el Almacén Rural los Expedientes	Expediente



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	Estáticos de cada Tienda y los entrega en resguardo al Subjefe Administrativo.	Estático y Dinámico FO-OP05-15
8.	Subjefe de Bodega	Integra, en el Expediente Dinámico de cada Tienda, los documentos relacionados con sus actividades.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
9.	Subjefe Administrativo	Integra en el Expediente Estático y Dinámico de cada Tienda los documentos relacionados con sus actividades.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
10.	Jefe de Almacén Rural	Supervisa la integración de los expedientes en el Almacén Rural y Tiendas.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
11.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿la integración de los expedientes es correcta? Si, Ir al Fin del Procedimiento. No, ir al paso 12.	
12.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo, Subjefe de Bodega y Subjefe Administrativo para que integren correctamente los expedientes.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo Total:	7 días



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

g) Procedimiento para la Supervisión de Tiendas

1.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para que, en función del programa de trabajo anual del Almacén Rural, incluya en el programa de trabajo mensual la supervisión a las Tiendas que tiene asignadas, considerando sus resultados del mes anterior y jerarquizando prioridades.	Programa de trabajo anual FO-OP05-17 Programa de Trabajo Mensual FO-OP05-03
2.	Supervisor Operativo	Incluye las visitas de supervisión en el programa de trabajo mensual de las Tiendas que tiene asignadas y lo entrega al Jefe de Almacén Rural.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
3.	Jefe de Almacén Rural	Revisa el programa de trabajo mensual.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
4.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿esta correcto el programa de trabajo mensual? Sí, ir al paso 7. No, ir al paso 5.	
5.	Jefe de Almacén Rural	Indica al Supervisor Operativo los ajustes que tiene que realizar al programa de trabajo mensual.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
6.	Supervisor Operativo	Modifica el programa de supervisión mensual y lo entrega nuevamente al Jefe de Almacén Rural.	Programa de trabajo



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			mensual FO-OP05-03
7.	Jefe de Almacén Rural	Firma de visto bueno, y lo devuelve e Instruye al Supervisor Operativo para que de manera semanal informe sobre el trabajo realizado.	Programa de trabajo mensual FO-OP05-03
8.	Supervisor Operativo	Verifica en la Tienda con la participación del Comité Rural de Abasto, que se cumplan las políticas y lineamientos para el funcionamiento de Tiendas, reforzando esta acción con la aplicación trimestral de la Cédula de Supervisión Integral.	Cédula de Supervisión Integral. FO-OP05-20
9.	Supervisor Operativo	Informa al Encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto los resultados de la supervisión, los avances en las acciones de mejora ejecutadas y los acuerdos para resolver la problemática de la Tienda. Recaba firmas de conformidad en la cédula de supervisión.	Cédula de Supervisión Integral FO-OP05-20
10.	Supervisor Operativo	Informa al Jefe de Almacén Rural el resultado de la supervisión y los asuntos relevantes entregándole los soportes correspondientes.	Cédula de Supervisión Integral FO-OP05-20 Informe de supervisión operativa en campo FO-OP05-51
11.	Jefe de	Revisa los Informes del Supervisor Operativo,	Informe de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Almacén Rural	analiza los soportes, y establece acciones de seguimiento.	supervisión operativa en campo FO-OP05-51
12.	Supervisor Operativo	Captura en el SIAC los resultados del trabajo de campo como: auditorías, asambleas, vigencias de comités, cambios de integrantes del Comité Rural de Abasto y servicios complementarios en forma semanal.	
13.	Supervisor Operativo	Integra al expediente dinámico la Cédula de Supervisión Integral.	Cédula de Supervisión Integral. FO-OP05-20
14.	Jefe de Almacén Rural	Evalúa el cumplimiento del programa mensual de supervisión e identifica las áreas de oportunidad orientando el trabajo del Supervisor Operativo a la atención de acciones prioritarias y al cumplimiento del programa de trabajo anual.	
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total	30 días



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----------------	-------------	-----------	---

h) Procedimiento para Auditoría a la Tienda			
1.	Jefe de Almacén Rural	Solicita al Supervisor Operativo que en función del programa de trabajo anual del Almacén Rural y de las políticas específicas descritas en este Manual, incluya en su programa de trabajo mensual las auditorías a Tiendas de su ruta de supervisión.	Programa de trabajo mensual. FO-OP05-03
2.	Supervisor Operativo	Elabora y entrega el programa mensual de trabajo al Jefe de Almacén Rural, para su revisión y validación.	Programa de trabajo mensual. FO-OP05-03
3.	Jefe de Almacén Rural	Revisa el programa de trabajo mensual.	Programa de trabajo mensual. FO-OP05-03
4.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Esta correctamente estructurado el programa? Si, ir al paso 6. No, ir al paso 5.	
5.	Jefe de Almacén Rural	Indica al Supervisor Operativo las deficiencias del programa de trabajo mensual. Ir al paso 2.	Deficiencias del programa de trabajo Mensual
6.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para que de inicio a su programa de trabajo.	Programa de trabajo mensual. FO-OP05-03
7.	Supervisor Operativo	Obtiene documentos y genera en el SIAC reportes para aplicar la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> Estado de cuenta entregado y firmado por el Subjefe Administrativo. 	Estado de cuenta Directorio de Tiendas



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Tiendas. • Catálogo de artículos. • Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo. • Hojas de inventario. • Formato de Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos. 	Catálogo de Artículos Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de trabajo FO-OP05-21 Hojas de inventario físico FO-OP05-22 Acta Informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos FO-OP05-23
8.	Supervisor Operativo	Invita al Comité Rural de Abasto, autoridades comunitarias y/o testigo para que participen en la auditoría a la Tienda.	
9.	Supervisor Operativo	Concilia el Estado de Cuenta, entregado por el Subjefe Administrativo, con el Encargado de Tienda.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
10.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Existe acuerdo respecto a las cifras conciliadas? Sí, ir al paso 12. No, ir al paso 11.	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Supervisor Operativo	Anota las diferencias en el Estado de Cuenta y solicita los documentos para soportar las diferencias ante el Almacén Rural.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
12.	Supervisor Operativo y Encargado de Tienda	Recaba la firma de conformidad del Encargado de Tienda en el Estado de Cuenta y lo guarda para su integración final de la auditoría.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
13.	Supervisor Operativo y Encargado de Tienda	Identifica y separa por su origen los recursos a comprobar: <ul style="list-style-type: none"> • Mercancía surtida por Diconsa. • Mercancía de otros proveedores. 	
14.	Supervisor Operativo	Revisa la documentación para determinar primeramente el saldo a comprobar de Capital de Trabajo de origen Diconsa.	Pagaré FO-OP05-12 Acta de Entrega de Capital de Trabajo FO-OP05-11
15.	Supervisor Operativo	Concilia saldos de Capital de Trabajo de origen Diconsa con los documentos soporte de la entrega de Capital de Trabajo.	Pagaré FO-OP05-12 Acta de Entrega de Capital de Trabajo FO-OP05-11
16.	Supervisor Operativo	Retira de Caja la parte correspondiente a la bonificación del Encargado de Tienda sin considerarla en la auditoría.	
17.	Supervisor Operativo	Realiza el arqueo de caja detallando cantidades conforme al formato de auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
18.	Supervisor Operativo	Realiza el arqueo de comprobantes autorizados, detallando cada soporte mostrado por el encargado y registrándolo en el formato de auditoría.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
19.	Encargado de Tienda Comité Rural de Abasto	Actualización de precios con base al Catálogo de Artículos, el Encargado de Tienda y el representante del Comité Rural de Abasto registran los cambios de precio y afectan al control de Capital Comunitario.	Catálogo de Artículos Control de Capital Comunitario FO-OP05-25
20.	Supervisor Operativo	Realiza el conteo y valoriza el inventario de mercancías propiedad de Diconsa a precio de venta con IVA.	Hoja de inventario físico FO- OP05-22
21.	Supervisor Operativo	Obtiene el resultado del total comprobado, lo compara contra el total a comprobar y obtiene la diferencia de la auditoría al Capital de Trabajo.	Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21
22.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Se detecta faltante en el Capital de Trabajo?	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sí, ir al paso 23. No, al el paso 24.	
23.	Supervisor Operativo	Elabora el pagaré por el importe del faltante de Capital de Trabajo suscrito por el deudor (Encargado de la Tienda) y por el aval. En caso de negativa de parte de alguno de los involucrados, se levanta "constancia" aludiendo a la negativa de firma recabando firma del Comité Rural de Abasto.	Pagaré. FO-OP05-12
24.	Supervisor Operativo	Elabora acta informativa, destacando los hechos y obtiene firma de los participantes en la auditoría.	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-23
		Fin del Procedimiento de Auditoría al Capital de Trabajo.	
		AUDITORÍA DE CAPITAL COMUNITARIO	
25.	Supervisor Operativo	Con base en el resultado de la auditoría del trimestre anterior más los ingresos menos los egresos del periodo, se determina el monto del capital a comprobar.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-26
26.	Supervisor Operativo	Registra el inventario de las mercancías de compras directas con capital comunitario de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa y lo valoriza en el formato específico.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-22



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27.	Supervisor Operativo	Obtiene el resultado de la AUDITORÍA al Capital Comunitario, considerando el sobrante del Capital de Trabajo de origen Diconsa y el inventario de mercancía de compras directas.	Hoja de Inventario Físico FO-OP05-22 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario FO-OP05-26
28.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Existe faltante de Capital Comunitario? Sí, ir al paso 29. No, ir al paso 31.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26
29.	Supervisor Operativo	Elabora pagaré (sin razón social de Diconsa) por el importe del faltante de Capital de Comunitario.	Pagaré (sin razón social de Diconsa)
30.	Supervisor Operativo	Entrega el pagaré original al Presidente del Comité Rural de Abasto, obteniendo acuse de recibo.	Pagaré (sin razón social de Diconsa)
31.	Supervisor Operativo	Complementa el acta informativa, destacando los hechos y resultados de la auditoría al Capital Comunitario.	Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos FO-OP05-23
32.	Supervisor	Informa los resultados de la auditoría, al	Acta



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	Encargado de Tienda, al Comité Rural de Abasto y/o autoridad comunitaria, recabando las firmas correspondientes y se convoca para la Asamblea Comunitaria.	informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23
33.	Supervisor Operativo	Actualiza los controles administrativos de la Tienda con los resultados de las auditorías.	Control de Capital de Trabajo FO-OP05-27 Control de Capital Comunitario. FO-OP05-25
34.	Supervisor Operativo	Anota en la bitácora de la Tienda las actividades del día, el resultado de la auditoría y las acciones a realizar.	Bitácora de la Tienda
35.	Supervisor Operativo	Incorpora una copia de la auditoría y del acta informativa en el Expediente Dinámico de la Tienda.	Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico FO-OP05-22 Acta informativa



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO- OP05-23 Pagaré. FO- OP05-12
36.	Supervisor Operativo	Entrega al Jefe de Almacén Rural los documentos de la auditoría realizada a la Tienda.	Estado de cuenta. FO- OP05-24 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo. FO-OP05-21 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico FO-OP05-22 Acta informativa por Auditoría



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23 Pagaré. FO-OP05-012 Copia del pagaré (sin razón social de Diconsa)
37.	Jefe de Almacén Rural	Revisa los documentos.	Estado de cuenta. FO-OP05-24 Formato de Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo. FO-OP05-21 Formato de Auditoría por comprobación de Capital Comunitario. FO-OP05-26 Hoja de inventario físico



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			FO-OP05-22 Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO-OP05-23 Pagaré. FO-OP05-012 Copia del pagaré (sin razón social de Diconsa)
38.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Realizo bien la auditoría? Sí, ir al paso 39. No, ir a paso 40.	
39.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para incorporar los documentos al Expediente Dinámico de la Tienda. Ir a fin de Procedimiento.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
40.	Jefe de Almacén Rural	Envía al Supervisor Operativo las deficiencias encontradas en el llenado de datos o en la realización de la auditoría para su corrección. Ir a paso 7.	Deficiencias
		Fin de Procedimiento.	
			Tiempo total: 1 día



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

i) Procedimiento para el Informe de Operación de la Tienda			
1.	Jefe de Almacén Rural	Instruye por oficio al Supervisor Operativo para que capacite al Encargado de la Tienda y al Comité Rural de Abasto sobre el contenido y llenado del Informe mensual de operación de la Tienda, elaborando la constancia de capacitación correspondiente.	Oficio Libre
2.	Supervisor Operativo	Proporciona al Encargado de Tienda y al Comité Rural de Abasto formatos del informe.	Informe mensual de operación de la Tienda. FO-OP05-28
3.	Supervisor Operativo	Asegura que el Comité Rural de Abasto asista a la Tienda y elabore cada fin de mes junto con el Encargado de Tienda, el Informe mensual de operación en el formato preestablecido y los asesora para esta función.	Informe mensual de operación de la Tienda. FO-OP05-28
4.	Supervisor Operativo	Apoya al Comité Rural de Abasto en la realización de la Asamblea Comunitaria para dar a conocer el informe de operación de la Tienda y dar seguimiento a los acuerdos de mejora.	Informe mensual de operación de la Tienda. FO-OP05-28
5.	Supervisor Operativo	Apoya al Comité Rural de Abasto en la elaboración del Acta de Asamblea Comunitaria y al finalizar la asamblea recaban firmas de todos los presentes.	Acta de Asamblea Comunitaria. FO-OP05-18
6.	Supervisor	Solicita al presidente del Comité Rural de Abasto	Acta de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	una copia del informe de operación de la Tienda y del acta de Asamblea Comunitaria para archivarlos en el Expediente Dinámico de la Tienda en el Almacén Rural.	Asamblea Comunitaria FO-OP05-18 Informe mensual de operación de la Tienda. FO-OP05-28
7.	Supervisor Operativo	Elabora una síntesis del informe de operación de la Tienda, rescatando la problemática y los asuntos relevantes para analizarlo con el Jefe de Almacén Rural, Supervisores Operativos, Subjefe Administrativo, Subjefe de Bodega y los representantes de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto en el pleno de la reunión de preconsejo.	Síntesis de Problemática de Tiendas Informe mensual de operación de la Tienda. FO-OP05-28
8.	Supervisor Operativo	Presenta la síntesis y análisis de la problemática señalada a la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto y la propuesta de seguimiento.	Síntesis de Problemática de Tiendas
9.	Jefe de Almacén Rural	Programa con el Supervisor Operativo el seguimiento de los acuerdos de la reunión de Consejo.	Acuerdos de Reunión de Consejo Programa de trabajo mensual. FO-OP05-03
10.	Supervisor Operativo	Realiza el seguimiento de los acuerdos de la reunión de Consejo y al finalizar el mes evalúa los avances contra los compromisos contraídos.	Acuerdos de Reunión de Consejo

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
 20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11.	Jefe de Almacén Rural	Evalúa en reuniones internas de coordinación con su personal, el seguimiento de los acuerdos que permitan mejorar la operación de las Tiendas y la calidad del servicio de abasto.	
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total: 30 días			

M

LM

[Handwritten signature]



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	---

j) Procedimiento para la adecuación del Capital de Trabajo en la Tienda			
1.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Instruye por oficio al Jefe de Almacén para que cada semestre realice la adecuación de Capitales de Trabajo de las Tiendas.	Oficio Libre
2.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo que realice la adecuación de los Capitales de Trabajo de las Tiendas, con las siguientes prioridades: Prioridad 1: Tiendas con rotación promedio trimestral menor a una vuelta. Prioridad 2: Tiendas con rotación promedio trimestral mayor a dos vueltas.	
3.	Supervisor Operativo	Genera a través del SIAC la información operativa que contiene la estadística de las ventas por Tienda y solicita al Subjefe Administrativo los Expedientes Estático y Dinámico para su consulta.	Estadística de Ventas Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
4.	Subjefe Administrativo	Proporciona a través de un resguardo, los expedientes solicitados por el Supervisor Operativo.	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15
5.	Supervisor Operativo	Concentra en una base de datos la venta por Tienda de los últimos 6 meses, calcula la venta promedio mensual y la venta promedio por día.	Base de Datos de Ventas de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Tiendas
6.	Supervisor Operativo	Determina el importe del inventario óptimo por Tienda multiplicando la venta promedio diaria por 21.	
7.	Supervisor Operativo	Calcula el importe de la adecuación del Capital de Trabajo mediante la siguiente operación: Adecuación = (Capital de Trabajo actual - Importe del Inventario Optimo) el resultado define la acción : Si es negativo indica que a la Tienda le falta capital de Trabajo. Si es positivo indica que le sobra Capital de Trabajo.	
8.	Supervisor Operativo	Presenta el resultado del análisis de adecuación de Capital de trabajo al Jefe de Almacén Rural para su revisión y validación.	
9.	Jefe de Almacén Rural	Revisa el cálculo de la adecuación del Capital de trabajo.	
10.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El análisis es correcto? Sí ir al paso 12. No ir al paso 11.	
11.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo para que realice nuevamente el análisis. Ir al paso 5.	
12.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La Tienda es surtida a través del Sistema de reposición de Inventarios? Si ir a paso 13. No ir a paso 18.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13.	Supervisor Operativo	Solicita al Capturista que genere en el SIAC el Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
14.	Capturista	Genera, emite y entrega al Supervisor Operativo el reporte solicitado.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
15.	Supervisor Operativo	Recibe el Reporte y analiza el desplazamiento por artículo.	Reporte descendente del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
16.	Supervisor Operativo	Clasifica los artículos de la Tienda en superbásicos, básicos y complementarios en función de su importancia alimenticia, social y por su venta.	
17.	Supervisor Operativo	Calcula el inventario a surtir basándose en el importe de la adecuación considerando que la	Reporte descendente

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
 20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>cantidad a surtir no altere la Mezcla de productos de 14 días para superbásicos, 21 días para básicos y 35 días para complementarios además de considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El día de surtimiento de la Tienda. • La fecha del inventario físico. • El promedio de consumo diario por artículo. • El día en que se realizará la adecuación del Capital de Trabajo. <p>Lo anterior es para que se mantenga el inventario óptimo de la Tienda. Ir al paso 23.</p>	del Pronóstico de consumo diario estadístico por artículo por Tienda.
18.	Supervisor Operativo	Se traslada a la Tienda en la que realizará la adecuación de Capital de Trabajo.	
19.	Supervisor Operativo	Levanta en una hoja el inventario físico y lo valoriza, al inventario óptimo calculado le resta el inventario físico valorado, el resultado indicará la adecuación, si es negativo corresponde a la cantidad de mercancía que se le debe surtir y si es positivo corresponde a la cantidad que se debe devolver.	
20.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Se debe surtir más mercancía en la Tienda? Si ir al paso 21. No ir al paso 22.	
21.	Supervisor Operativo	Calcula la cantidad por artículo que se le va a surtir a la Tienda en una hoja de pedido y le solicita al subjefe de bodega el resurgimiento en el día establecido.	Pedido de Tienda. FO-OP05-29
22.	Supervisor	Realiza la adecuación a la baja del Capital de	Transferencia



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Operativo	Trabajo retirando del inventario el excedente para hacer en el Almacén Rural un movimiento de "Transferencia recibida de Capital de Trabajo". Para realizar esta actividad se debe considerar lo siguiente: Considerar que la cantidad a retirar no desajuste la Mezcla de productos de 14 días para superbásicos, 21 días para básicos y 35 días para complementarios además de tomar en cuenta el día de surtimiento de la Tienda y el promedio de consumo diario por artículo. Lo anterior es para que en el momento del ajuste se mantenga el inventario óptimo de la Tienda.	recibida Capital de Trabajo. FO-OP05-30
23.	Supervisor Operativo	Prepara el Acta de entrega de Capital de Trabajo y un nuevo Pagaré.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
24.	Supervisor Operativo	Presenta para revisión al Jefe de Almacén Rural el acta de entrega de Capital de Trabajo y el pagaré.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
25.	Jefe de Almacén Rural	Recibe y revisa el llenado de la documentación.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Pagaré. FO-OP05-12
26.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta. ¿La elaboración del acta de entrega de Capital de Trabajo y el Pagaré es correcta?: Si, ir al paso 27. No, ir al paso 23.	
27.	Jefe de Almacén Rural	Turna los documentos al Supervisor Operativo.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
28.	Supervisor Operativo	Entrega en la Tienda el importe de la adecuación del Capital de Trabajo, da lectura del acta de entrega de Capital de Trabajo y obtiene la firma del Comité Rural de Abasto, Encargado de Tienda y la autoridad de la localidad además de, firmar el nuevo Pagaré.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
29.	Supervisor Operativo	Integra una copia del acta en el Expediente Estático de la Tienda y da por terminado el proceso en la Tienda.	
30.	Supervisor Operativo	Se traslada al Almacén Rural y entrega al Jefe de Almacén Rural el Acta de Entrega de Capital de Trabajo y Pagaré originales y debidamente firmados	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31.	Jefe de Almacén Rural	Recibe los Documentos y verifica su correcto llenado.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
32.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Los documentos están correctos? No ir al paso 33. Si ir al paso 34.	
33.	Jefe de Almacén Rural	Informa al Supervisor Operativo de las deficiencias del llenado de los documentos y le ordena su corrección Ir al paso 28.	Deficiencias
34.	Jefe de Almacén Rural	Regresa al Supervisor Operativo los documentos firmando en el Acta de entrega de Capital de trabajo de Visto Bueno. Informa por oficio al coordinador de operaciones de los avances y resultados obtenidos.	Deficiencias Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
35.	Supervisor Operativo	Recibe los documentos autorizados por el Jefe de Almacén Rural y los entrega al Subjefe Administrativo para su guarda y custodia en el Expediente Estático que corresponde a la Tienda.	Acta de entrega de Capital de Trabajo. FO-OP05-11 Pagaré. FO-OP05-12
		Fin del Procedimiento	

FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
 20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
----------------	-------------	-----------	---

Tiempo total: 15 días

M

LM





FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

k) Procedimiento para la entrega-recepción de rutas de supervisión a Tiendas

1.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Instruye por oficio a los Jefes de Almacén Rural cada año para que realicen la rotación de los Supervisores Operativos cambiándolos de ruta de supervisión de Tiendas en el mismo Almacén Rural.	Oficio de entrega-recepción de rutas de supervisión FO-OP05-31
2.	Jefe de Almacén Rural	Instruye por oficio a los Supervisores Operativos para que inicien las actividades de rotación de las rutas de supervisión de Tiendas, definiéndoles la nueva ruta para cada uno.	Oficio de entrega-recepción de rutas de supervisión FO-OP05-32
3.	Supervisor Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales de los Expedientes Estáticos por Tienda, de su ruta de supervisión actual.	Cédula de Integración de los Expedientes Estáticos de Tiendas. FO-OP05-33
4.	Supervisor Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales de los Expedientes Dinámicos por Tienda de su ruta de supervisión.	Cédula de Integración de los Expedientes Dinámicos de Tiendas. FO-OP05-34
5.	Supervisor Operativo	Concentra en una cédula la existencia de documentos originales, de los expedientes de finiquitos de Tiendas pendientes de enviar a la	Cédula de Integración de los



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sucursal de su ruta de supervisión.	expedientes pendientes de enviar a Sucursal de cierres definitivos de Tiendas FO-OP05-35
6.	Supervisor Operativo	Concentra en una cédula los asuntos pendientes de mayor importancia de su ruta de supervisión.	Relación de asuntos pendientes en Tiendas FO-OP05-36
7.	Supervisor Operativo	Concentra el avance del programa de trabajo de su ruta de supervisión, sobre auditorías, supervisiones integrales, Asambleas Comunitarias y cambios de imagen en Tiendas.	Avance del Programa de trabajo
8.	Supervisor Operativo	Verifica el resguardo de activos fijos asignados, en el caso del vehículo, realiza, reporte de fallas mecánicas, si las hay.	Resguardo de Activos Fijos Reporte de fallas Mecánicas
9.	Supervisor Operativo	Elabora Acta administrativa que de la entrega-recepción de su ruta de supervisión de Tiendas.	Acta administrativa para la entrega recepción de la ruta de supervisión FO-OP05-37
10.	Supervisor Operativo	Integra un Expediente de Entrega Recepción de la ruta de supervisión como lo indican las políticas	Expediente de entrega



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		en este Manual y lo entrega al Jefe de Almacén Rural.	recepción de ruta de supervisión
11.	Jefe de Almacén Rural	Revisa la integración del expediente de la entrega-recepción de la ruta de supervisión.	Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión
12.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La integración del expediente es correcta? No, ir al paso 13. Si, ir al paso 14.	
13.	Jefe de Almacén Rural	Indica al Supervisor Operativo las deficiencias encontradas en el expediente. Ir al paso 3.	
14.	Jefe de Almacén Rural	Reúne al supervisor que entrega con el que va a recibir la ruta de supervisión, instruyéndolos para que revisen con detenimiento la integración de cada uno de los concentrados de información, así como los documentos fuente.	Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión
15.	Supervisores Operativos	Verifican la integración correcta de las cédulas con los expedientes.	
16.	Supervisores Operativos	Se preguntan: ¿la información esta correctamente concentrada? Si, ir al paso 18. No, ir al paso 17.	
17.	Supervisor Operativo que recibe	Indica al Supervisor que entrega de las deficiencias encontradas en el acta y anexos para su corrección. Ir paso 12.	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18.	Jefe de Almacén Rural	Valida y firma las carátulas de los concentrados con los Supervisores Operativos.	Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión Acta Administrativa para la entrega recepción de la ruta de supervisión FO-OP05-37
19.	Jefe de Almacén Rural	Cancela cuando así se requiera, el resguardo de activos del Supervisor Operativo que entrega y elabora uno nuevo para el que recibe.	Resguardo de Activos Fijos.
20.	Jefe de Almacén Rural	Firma con el Supervisor Operativo que entrega y el que recibe, la ruta de supervisión, el Acta Administrativa por entrega recepción.	Acta Administrativa para la entrega recepción de la ruta de supervisión FO-OP05-37
21.	Jefe de Almacén Rural	Entrega copias de los concentrados y del acta administrativa a los Supervisores Operativos, el original se queda bajo su custodia.	Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión Acta administrativa



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			para la entrega recepción de la ruta de supervisión FO-OP05-37
22.	Jefe de Almacén Rural	Instruye al Supervisor Operativo que recibió la ruta, al Subjefe de Bodega y al Subjefe Administrativo para que en un plazo de 15 días realicen compulsas de saldos de facturación y capitales de trabajo con los encargados de las Tiendas.	
23.	Jefe de Almacén Rural	Informa mediante oficio libre a los Encargados de Tiendas, Comités Rurales de Abasto y Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto del cambio de Supervisor Operativo en la ruta de supervisión, invitándolos a conciliar saldos de facturación y Capital de Trabajo en el Almacén rural en un plazo no mayor de 10 días.	Oficio Libre
24.	Supervisor Operativo	Revisa las Tiendas de la ruta de supervisión que recibió verificando, con los Encargados de Tienda, los saldos de la facturación, Capital de Trabajo e inventario a través de compulsas y auditorías. Ir a paso 27.	
25.	Subjefe Administrativo	Revisa en el Almacén Rural con los Encargados de Tiendas los saldos de la facturación y del Capital de Trabajo. Ir a paso 27.	Estado de Cuenta FO-OP05-24
26.	Subjefe de Bodega	Revisa en el Almacén Rural con los Encargados de Tienda los adeudos de mercancías,	



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		devoluciones y bonificaciones pendientes de aplicar. Ir a paso 27.	
27.	Jefe de Almacén Rural	Recibe informe del Supervisor Operativo, Subjefe Administrativo y del Subjefe de Bodega, sobre el resultado de la conciliación de saldos.	Informe de conciliación de Saldos
28.	Jefe de Almacén Rural	Informa por oficio al Supervisor Operativo que entregó la ruta, los resultados de la conciliación de saldos.	Oficio Libre Informe de conciliación de Saldos
29.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿Existen diferencias en los resultados de la conciliación de saldos de la ruta de supervisión? Si, ir al paso 30. No ir al paso 32.	
30.	Jefe de Almacén Rural	Solicita las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor a cinco días, al Supervisor Operativo que entrega.	
31.	Supervisor Operativo que Entrega	Realiza las aclaraciones pertinentes en las Tiendas con diferencias en saldos. Ir paso 27.	
32.	Jefe de Almacén Rural	Elabora Constancia de liberación de responsabilidades.	Constancia de liberación de responsabilidades
33.	Jefe de Almacén Rural	Informa por oficio al Coordinador de Operaciones los resultados y anexa copia del Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión.	Expediente de entrega recepción de ruta de



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			supervisión Informe de entrega recepción de ruta de supervisión FO-OP05-44
34.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Revisa documentos y Se pregunta ¿existen observaciones? No, ir a paso 36. Si, ir a paso 35.	
35.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Solicita al Jefe de Almacén Rural las aclaraciones a las observaciones detectadas.	Oficio Libre
36.	Jefe de Almacén Rural	Recibe observaciones del Coordinador de Operaciones y Abasto, se reúne con el personal involucrado y hacen las aclaraciones pertinentes. Ir a paso 31.	Oficio libre
37.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Archiva expediente y Turna al área de Contabilidad, en caso de que haber cargos al Supervisor Operativo que entrega, el saldo a descontar de su sueldo. Ir a fin del procedimiento.	Expediente de entrega recepción de ruta de supervisión
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total:	25 días



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
--------------	-------------	-----------	---

I) Procedimiento para el cierre de Tienda

1.	Jefe de Almacén Rural	Coordina las acciones con el Supervisor Operativo, Subjefe de Bodega y Subjefe Administrativo y define fecha de cierre de la Tienda considerando los siguientes aspectos. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de trabajo. • Expedientes. • Transporte. • Personal de apoyo. 	Expediente Estático y Dinámico FO-OP05-15 Acta de auditoría por finiquito de Tienda FO-OP05-38 Estado de Cuenta FO-OP05-24
2.	Supervisor Operativo	Invita al Comité Rural de Abasto, autoridades comunitarias e integrantes de la Mesa Directiva a que participen en la auditoría de cierre.	
3.	Supervisor Operativo	Se presenta en la Tienda en la fecha prevista, verifica quienes están presentes para apoyar y atestiguar el trabajo de auditoría por cierre de Tienda e inicia proceso.	
4.	Supervisor Operativo	Se pregunta: ¿Existe facturación pendiente de pago? Si, ir a paso 5. No, ir a paso 6.	
5.	Supervisor Operativo	Retira el efectivo de caja hasta por la cantidad adeudada, en caso de no ser suficiente para cubrir el adeudo, toma mercancía hasta por el importe faltante y elabora Nota de devolución sobre venta dejando copia para el Encargado de Tienda y llevándose la mercancía al Almacén Rural.	Nota de devolución sobre venta FO-OP05-39



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Ir a paso 6.	
6.	Supervisor Operativo	Aplica procedimiento de auditoría (Ver procedimiento específico de auditoría en este Manual).	
7.	Supervisor Operativo	Elabora Acta de auditoría por finiquito de Tienda y recaba las firmas del Comité Rural de Abasto, Encargado de Tienda y Autoridades locales si están presentes.	Acta de Auditoría por finiquito de Tienda FO-OP05-38
8.	Supervisor Operativo	Realiza retiro de efectivo, mercancías, activos fijos, documentos normativos y borra imagen institucional.	
9.	Supervisor Operativo	Realiza asamblea para informar a la Comunidad el motivo del cierre y el resultado de la auditoría. Termina procedimiento en la localidad.	Acta de Asamblea Comunitaria por finiquito de Tienda FO-OP05-40
10.	Supervisor Operativo	Informa al Jefe de Almacén Rural los resultados de la auditoría de cierre.	
11.	Supervisor Operativo	Entrega al Subjefe Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • efectivo. • vales. • Cheques. 	Efectivo Vales Cheques
12.	Subjefe Administrativo	Recibe y afecta los valores recibidos de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa. Termina procedimiento para el Subjefe Administrativo.	Efectivo Vales Cheques Manual de Políticas y Procedimientos



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			os de Almacenes de Diconsa
13.	Supervisor Operativo	Entrega al Subjefe de Bodega la mercancía recuperada de la Tienda, así como la nota de devolución y resguardo de activos fijos.	Mercancía Nota de devolución sobre venta FO-OP05-39 Activos Fijos
14.	Subjefe de Bodega	Recibe y aplica procedimiento de recepción de mercancía conforme al Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa para los casos de cierre de Tienda. Termina procedimiento para el Subjefe de Bodega.	Mercancía Activos Fijos Manual de Políticas y Procedimient os de Almacenes de Diconsa
15.	Supervisor Operativo	Aplica, en caso de que el resultado de la auditoría sea faltante al Capital de Trabajo el procedimiento descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa en los apartados como realizar las actividades posteriores a la auditoría por finiquito de Tienda, como gestionar la cobranza extrajudicial de faltantes por finiquito de Tienda, como integrar el expediente de finiquito de Tienda.	Manual de Políticas y Procedimient os de Almacenes de Diconsa
16.	Supervisor Operativo	Integra el Expediente de finiquito de Tienda según lo establece el Manual de Políticas y Procedimientos de Almacenes de Diconsa.	Expediente de Finiquito de Tienda
17.	Supervisor Operativo	Entrega al Jefe de Almacén Rural el Expediente de finiquito de Tienda.	Expediente de Finiquito de Tienda



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18.	Jefe de Almacén Rural	Recibe y verifica la integración del expediente.	Expediente de Finiquito de Tienda
19.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿La integración del expediente es correcta? Sí, ir al paso 21. No, ir al paso 20.	
20.	Jefe de Almacén Rural	Entrega al Supervisor Operativo el Expediente de Finiquito de Tienda y le instruye que corrija las deficiencias. Ir a paso 16.	
21.	Jefe de Almacén Rural	Envía mediante oficio el Expediente del finiquito de Tienda al Coordinador de Operaciones y Abasto de la Sucursal para los trámites procedentes, conserva copia del expediente completo para anexar al acuse de envío.	Oficio libre Expediente de Finiquito de Tienda
22.		Fin del Procedimiento	
Tiempo total:			15 días

FO-DGO-003
Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
-----------------	-------------	-----------	---

m) Procedimiento para el tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo en Tiendas			
1.	Comité Rural de Abasto y Encargado de Tienda	Informan de inmediato a la autoridad de su Comunidad, el Siniestro ocurrido.	Acta de hechos FO-OP05-48
2.	Jefe de Almacén Rural	Recibe oficio de notificación anexando Acta de hechos por Siniestro a la Tienda.	Acta de hechos FO-OP05-48 Oficio de notificación por Siniestro al Capital de Trabajo FO-OP05-45
3.	Jefe de Almacén Rural	Instruye verbalmente al Supervisor Operativo la atención inmediata del Siniestro ocurrido.	
4.	Supervisor Operativo	Se traslada a la Tienda siniestrada y realiza auditoría al Capital de Trabajo.	Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21 Auditoría por comprobación de Capital Comunitario fo-op05-26 Acta



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO- OP05-23
5.	Encargado de Tienda Comité Rural de Abasto	Presenta denuncia formal ante la autoridad local facultada apoyándose en auditoría practicada, y evidencia fotográfica del Siniestro, obteniendo copia del acta levantada.	Acta de autoridad competente
6.	Supervisor Operativo	Integra expediente del Siniestro y lo entrega al Jefe de Almacén Rural para su revisión y seguimiento ante el responsable de seguros de la Sucursal o Unidad Operativa de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la póliza, este expediente deberá estar integrado con los documentos descritos en este Manual.	Expediente del Siniestro Factura de Venta FO-OP05-49 Recibo de Ingresos FO-OP05-50 Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo FO-OP05-21 Auditoría por comprobación de Capital Comunitario fo-op05-26



FO-DGO-003

Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
20142-OP05

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Acta informativa por Auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos en Tienda FO- OP05-23
7.	Jefe de Almacén Rural	Se pregunta: ¿El expediente esta correctamente integrado? Si, ir al paso 9. No, ir al paso 8.	
8.	Jefe de Almacén Rural	Indica al Supervisor Operativo las deficiencias en el Expediente del Siniestro y lo instruye para que las modifique. Ir al paso 6.	Expediente del Siniestro
9.	Jefe de Almacén Rural	Turna Expediente de Siniestro por oficio al Coordinador de Operaciones y Abasto para su trámite ante la Aseguradora.	Expediente del Siniestro
10.	Coordinador de Operaciones y Abasto	Recibe expediente y lo turna al responsable de Administración de Riesgos para que siga su trámite ante la Aseguradora.	Expediente del Siniestro
11.	Jefe de Almacén Rural	Espera los resultados del trámite ante la aseguradora.	
12.	Jefe de Almacén Rural	Recibe resultados y realiza trámites administrativos procedentes además de notificar a la Tienda. .	

FO-DGO-003
 Descripción de actividades

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión a Tiendas Comunitarias
 20142-OP05

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total: 90 días	

M

S

LM



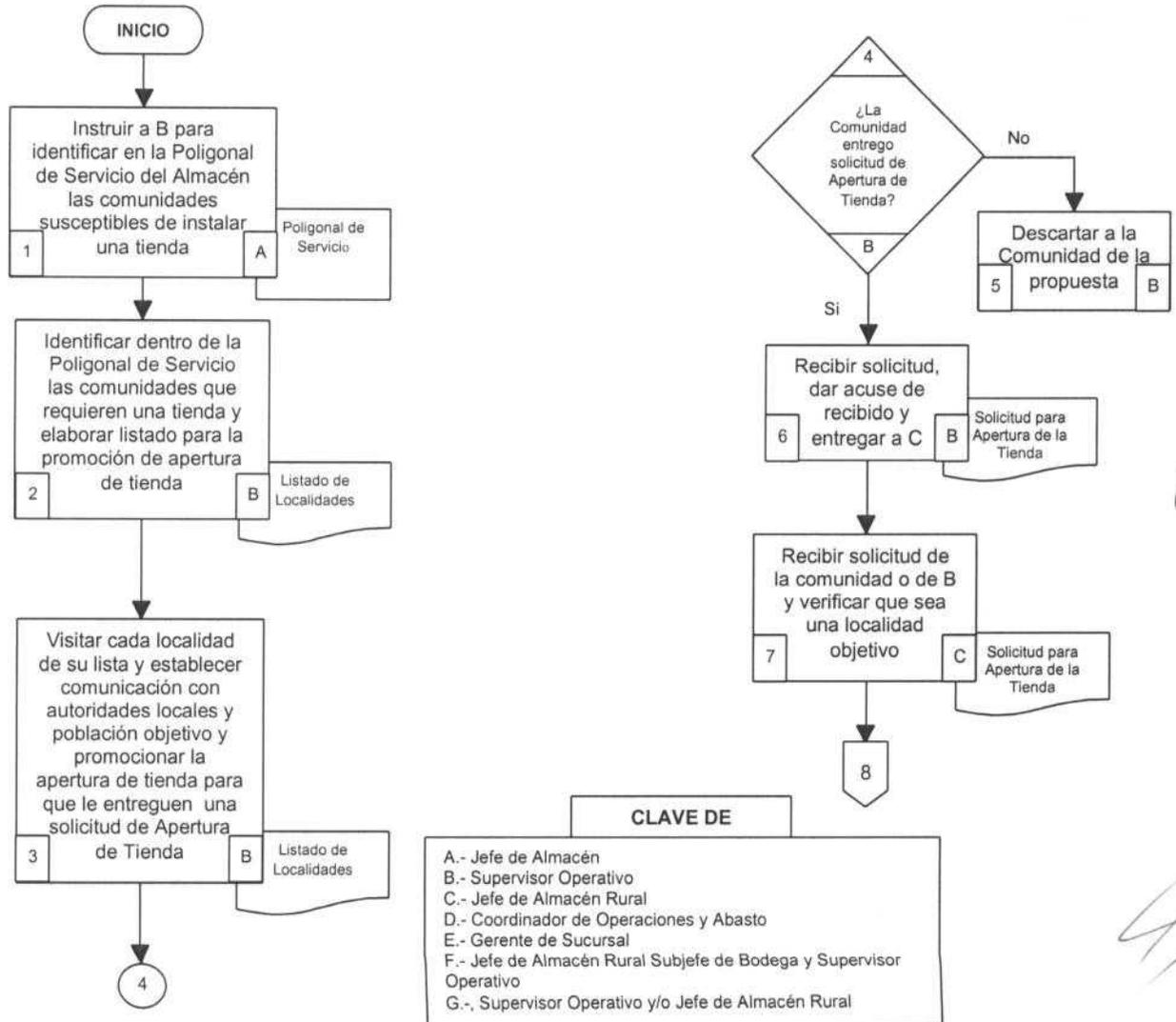
**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

IX. Diagramas de flujo.

a. Procedimiento para la Apertura de Tiendas

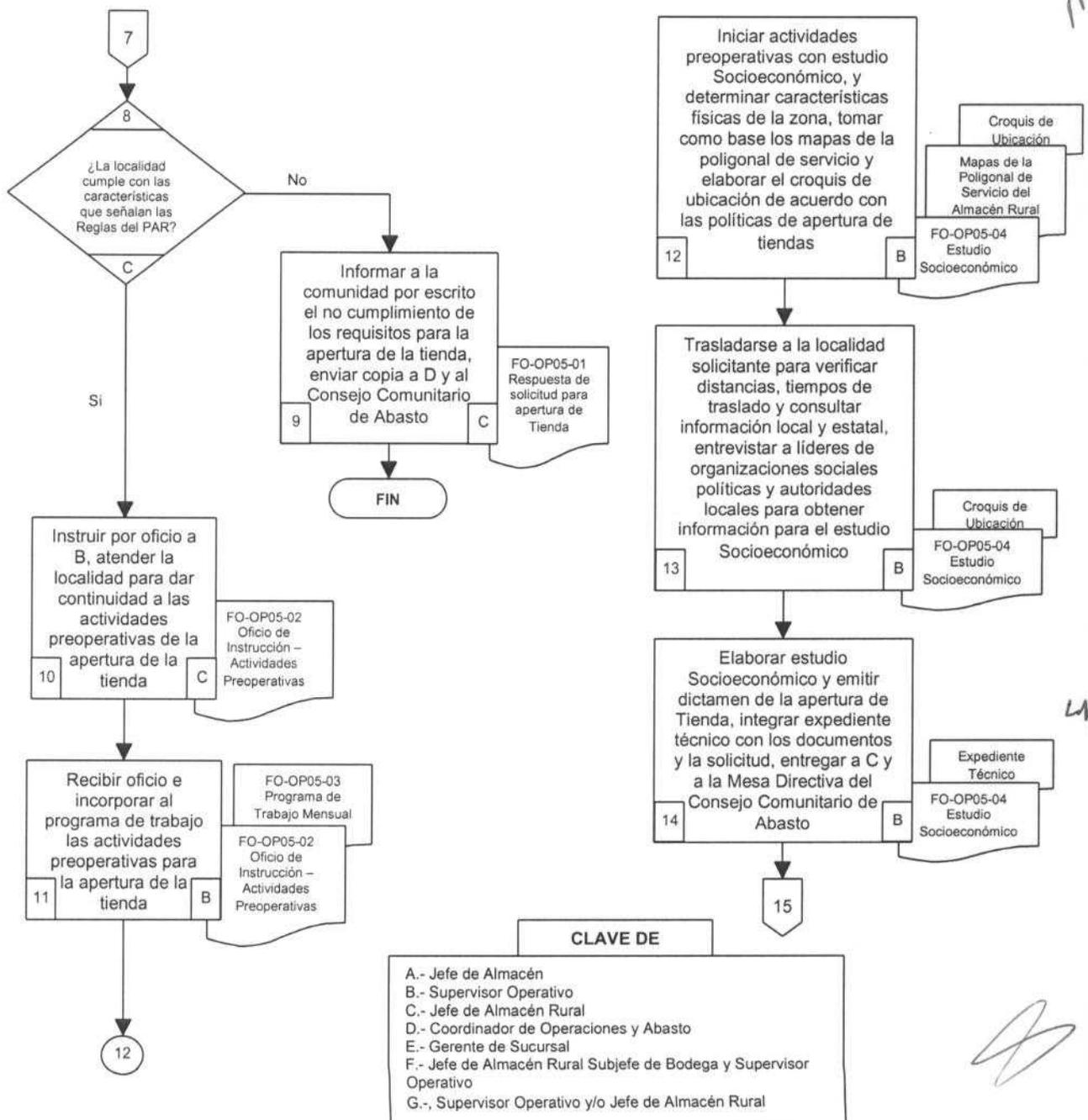
Quando la Tienda se abre a partir de la promoción del Supervisor Operativo, el procedimiento inicia en el paso número 1

Quando la Tienda se abre a partir de la solicitud de una Comunidad, el procedimiento inicia en el paso número 6



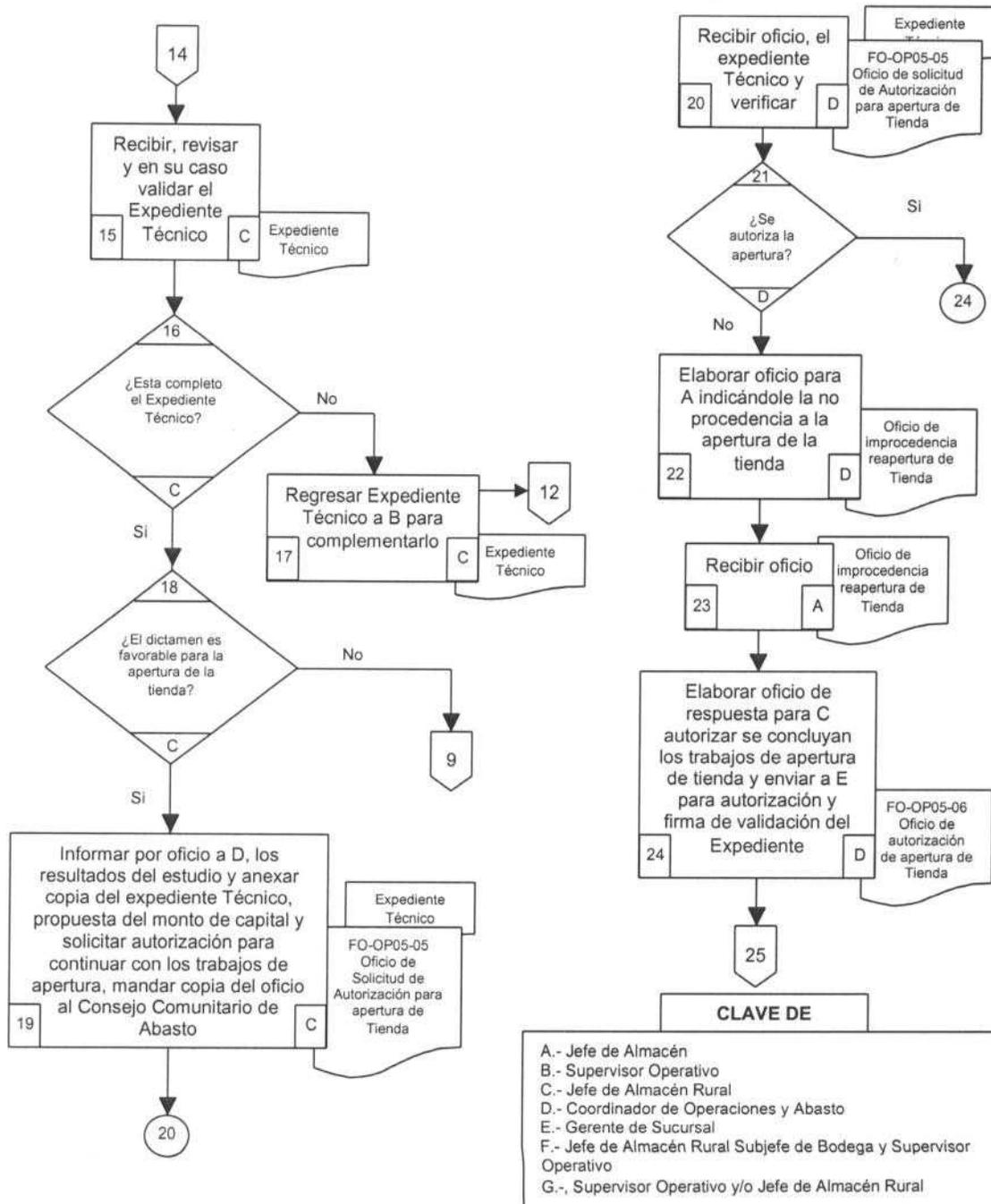


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



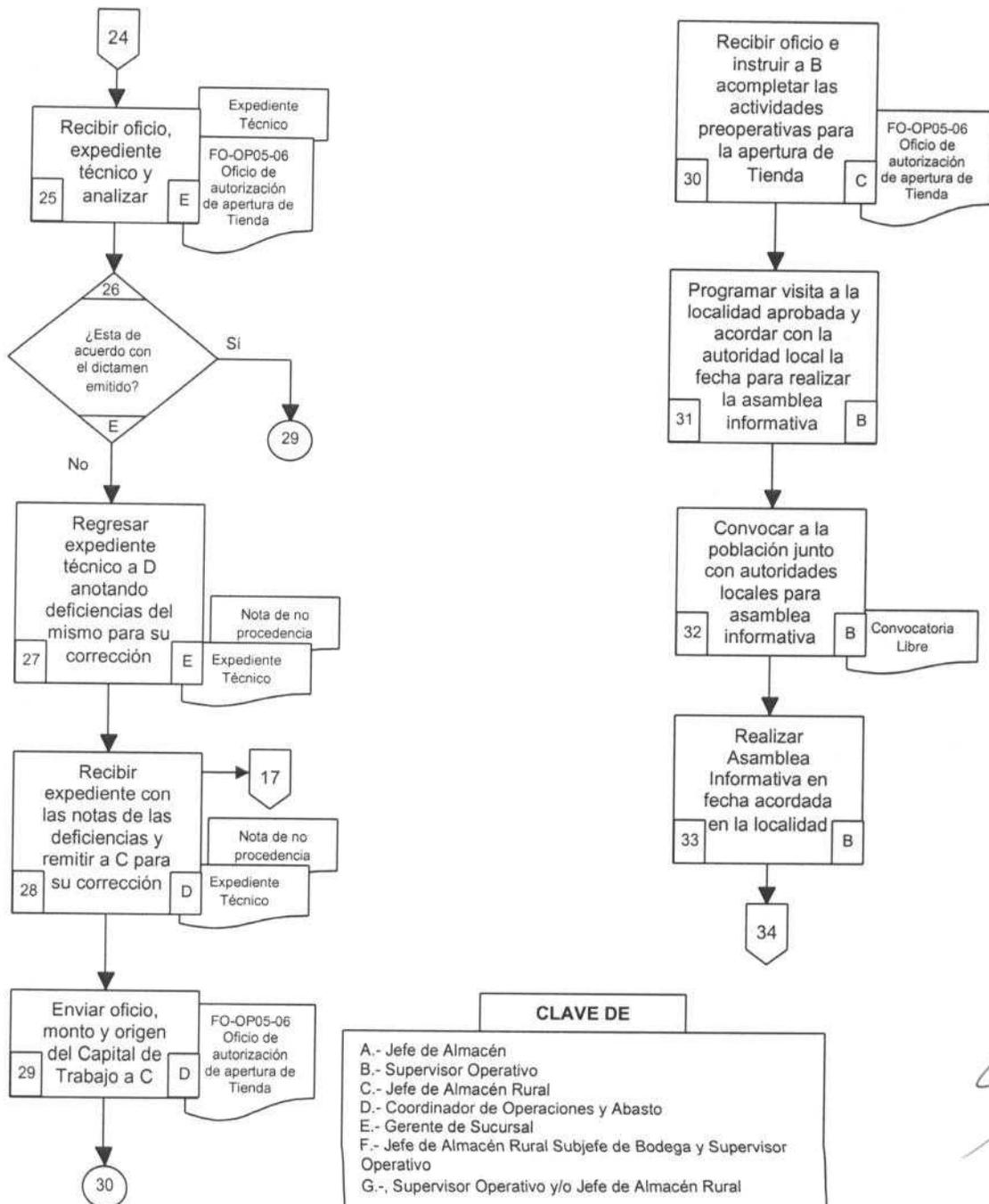


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05





Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



CLAVE DE

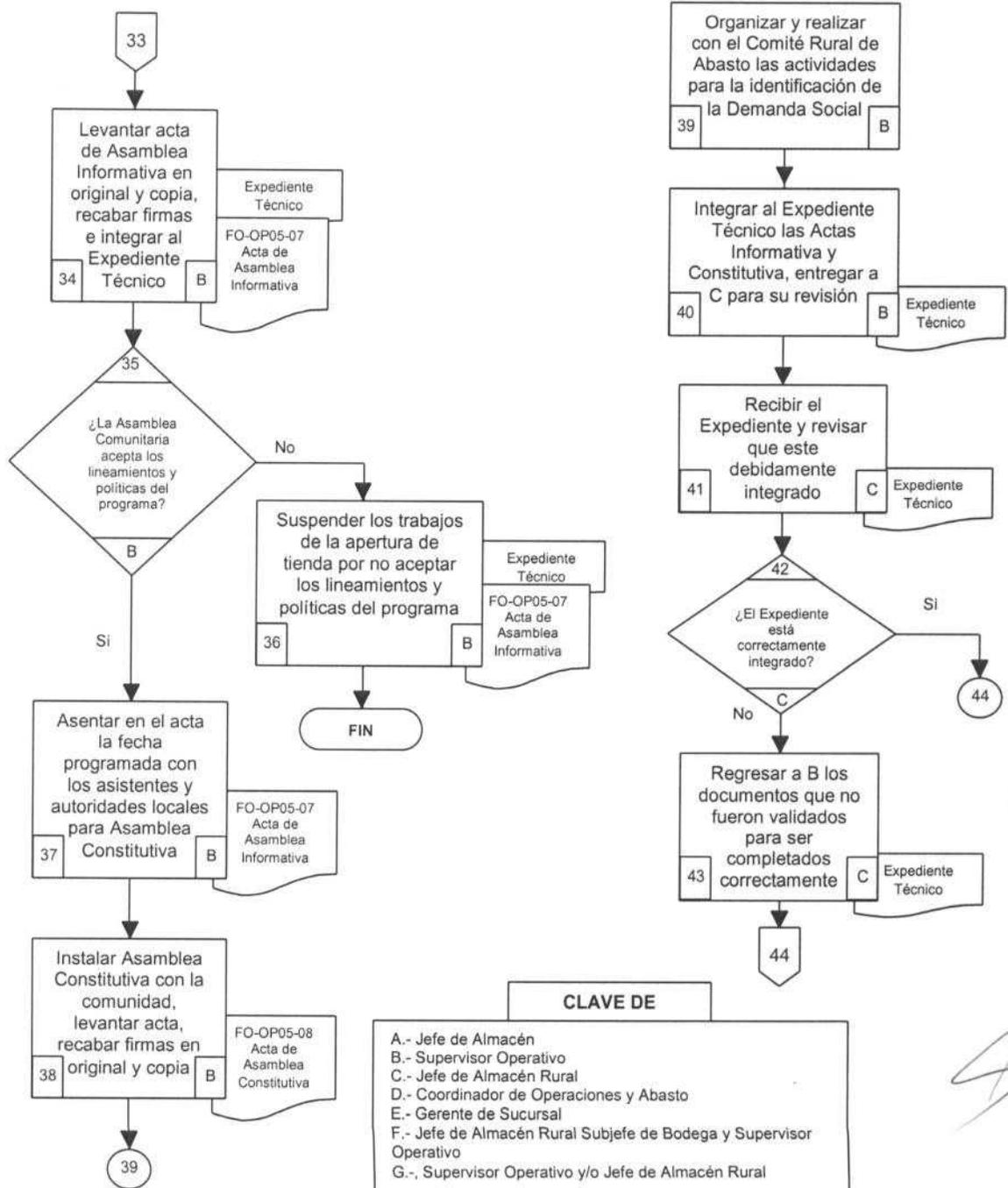
- A.- Jefe de Almacén
- B.- Supervisor Operativo
- C.- Jefe de Almacén Rural
- D.- Coordinador de Operaciones y Abasto
- E.- Gerente de Sucursal
- F.- Jefe de Almacén Rural Subjefe de Bodega y Supervisor Operativo
- G.-, Supervisor Operativo y/o Jefe de Almacén Rural



FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

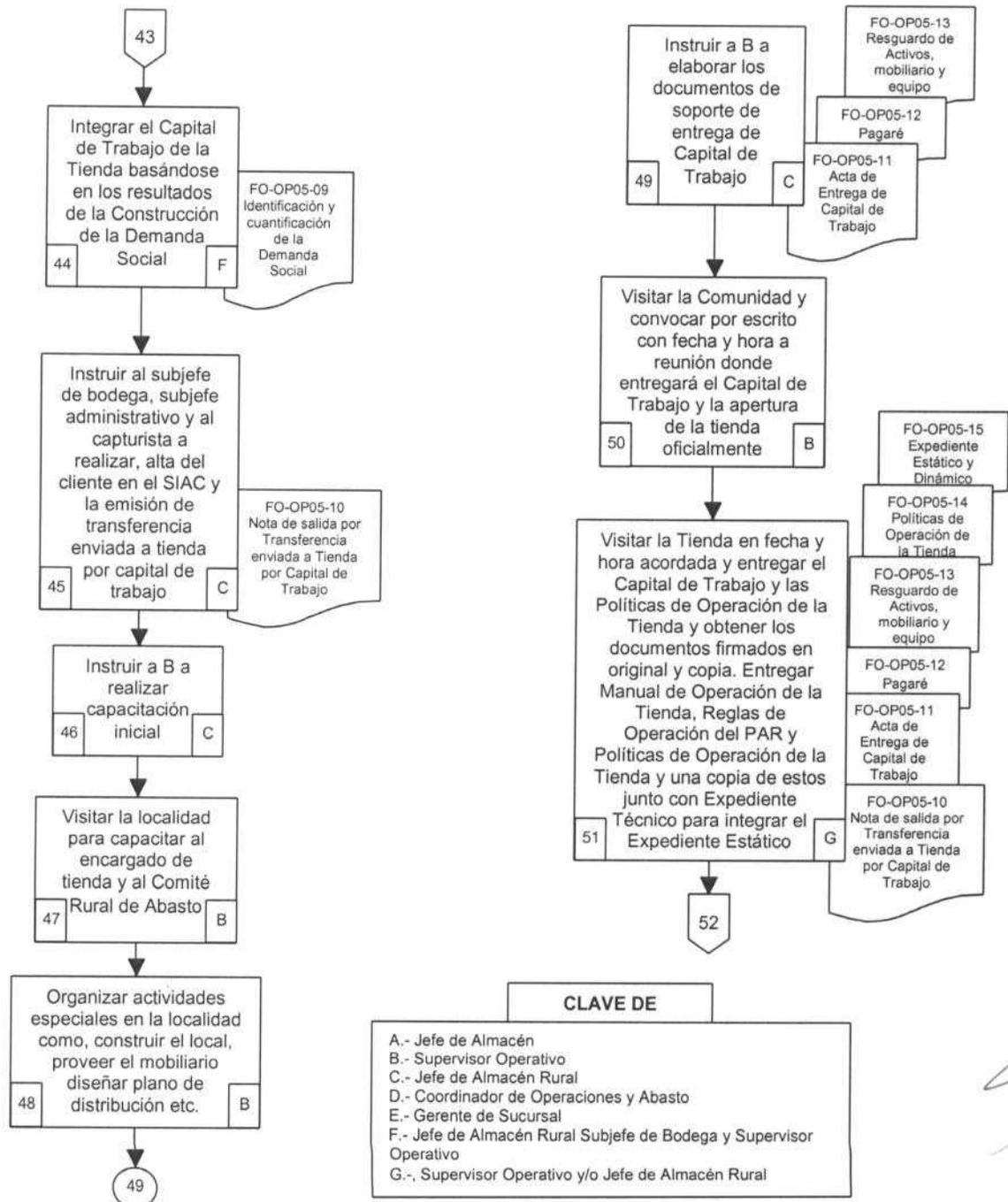




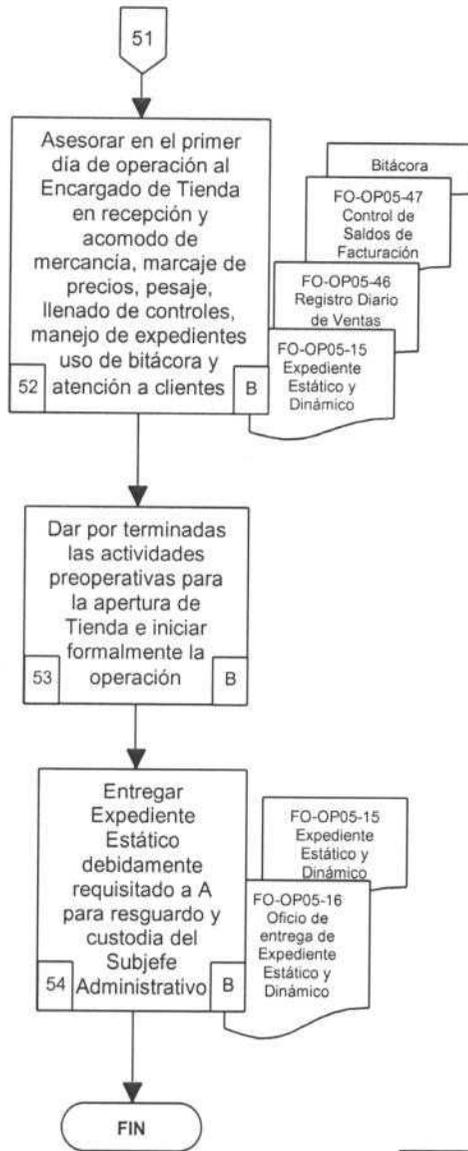
FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



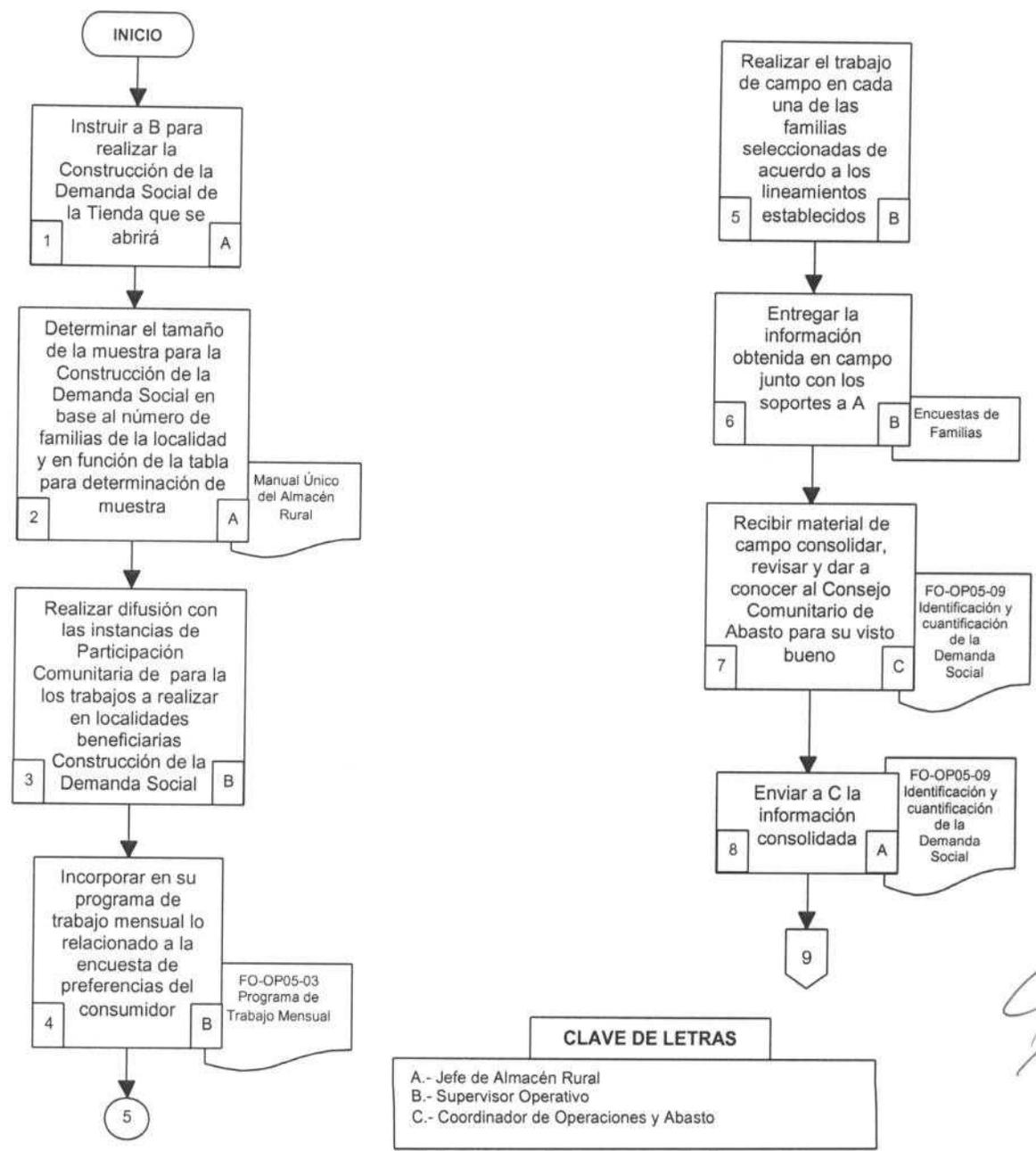
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



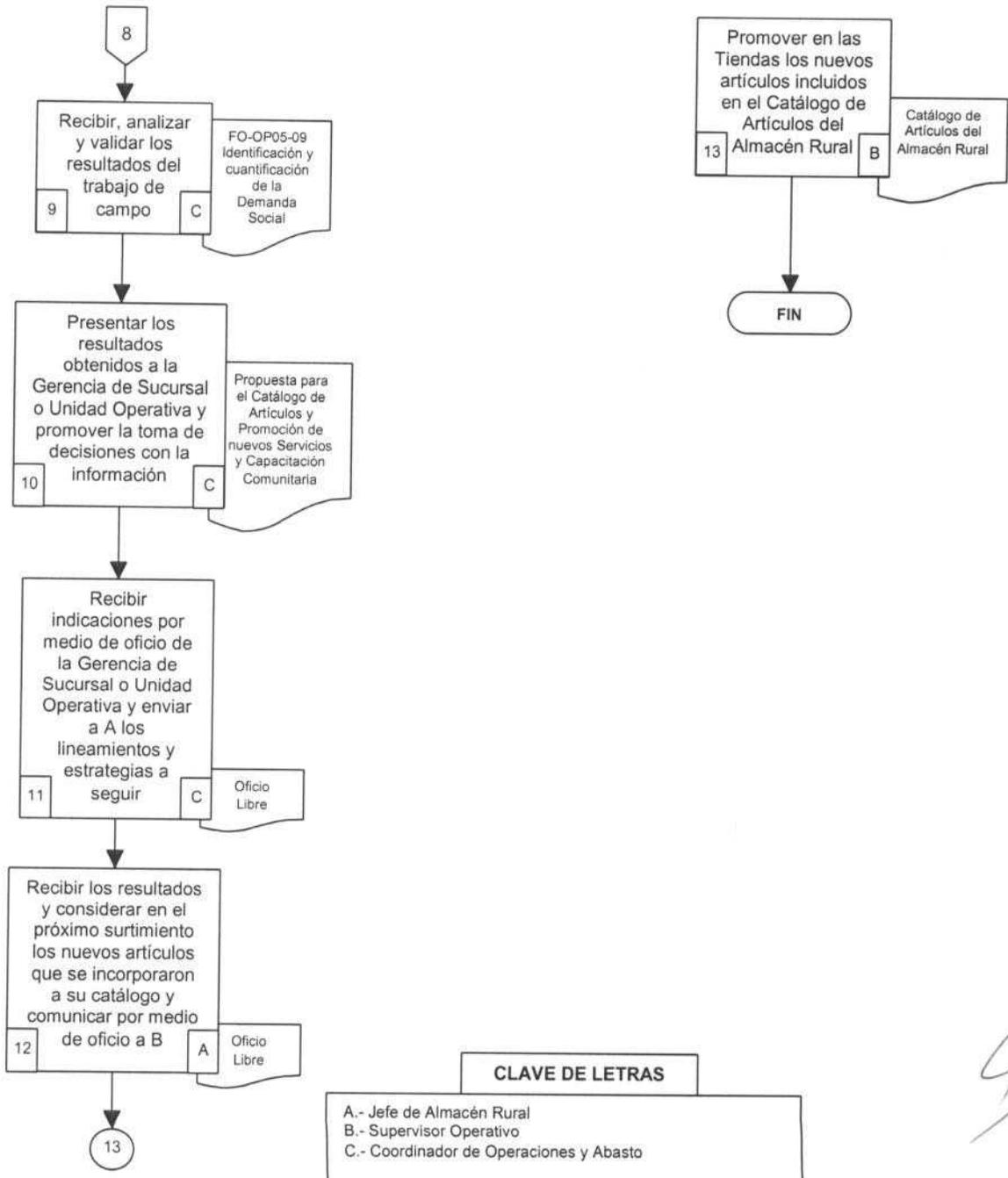
- CLAVE DE**
- A.- Jefe de Almacén
 - B.- Supervisor Operativo
 - C.- Jefe de Almacén Rural
 - D.- Coordinador de Operaciones y Abasto
 - E.- Gerente de Sucursal
 - F.- Jefe de Almacén Rural Subjefe de Bodega y Supervisor Operativo
 - G.-, Supervisor Operativo y/o Jefe Almacén Rural

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

b. Procedimiento para la Construcción de la Demanda Social



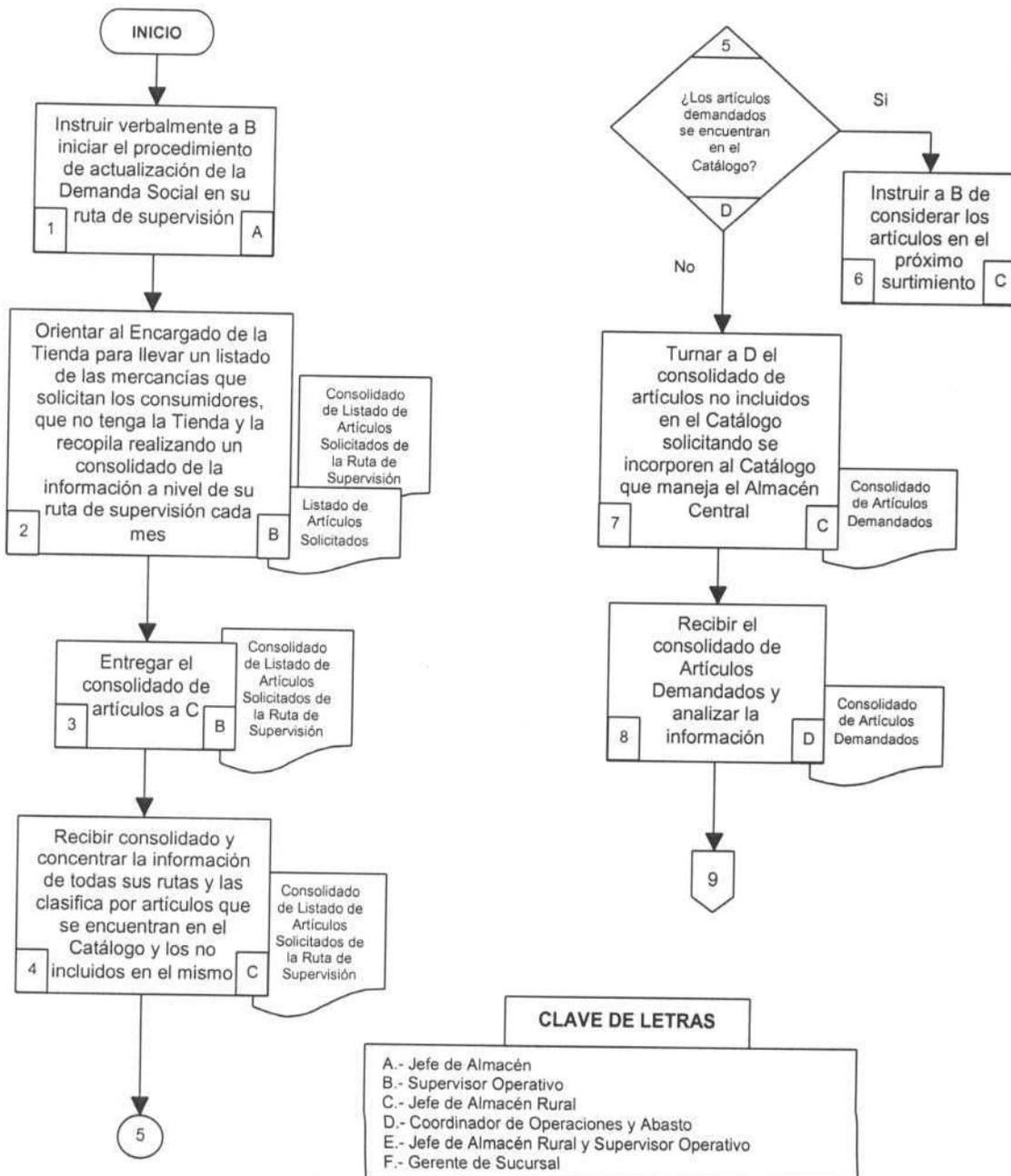
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05





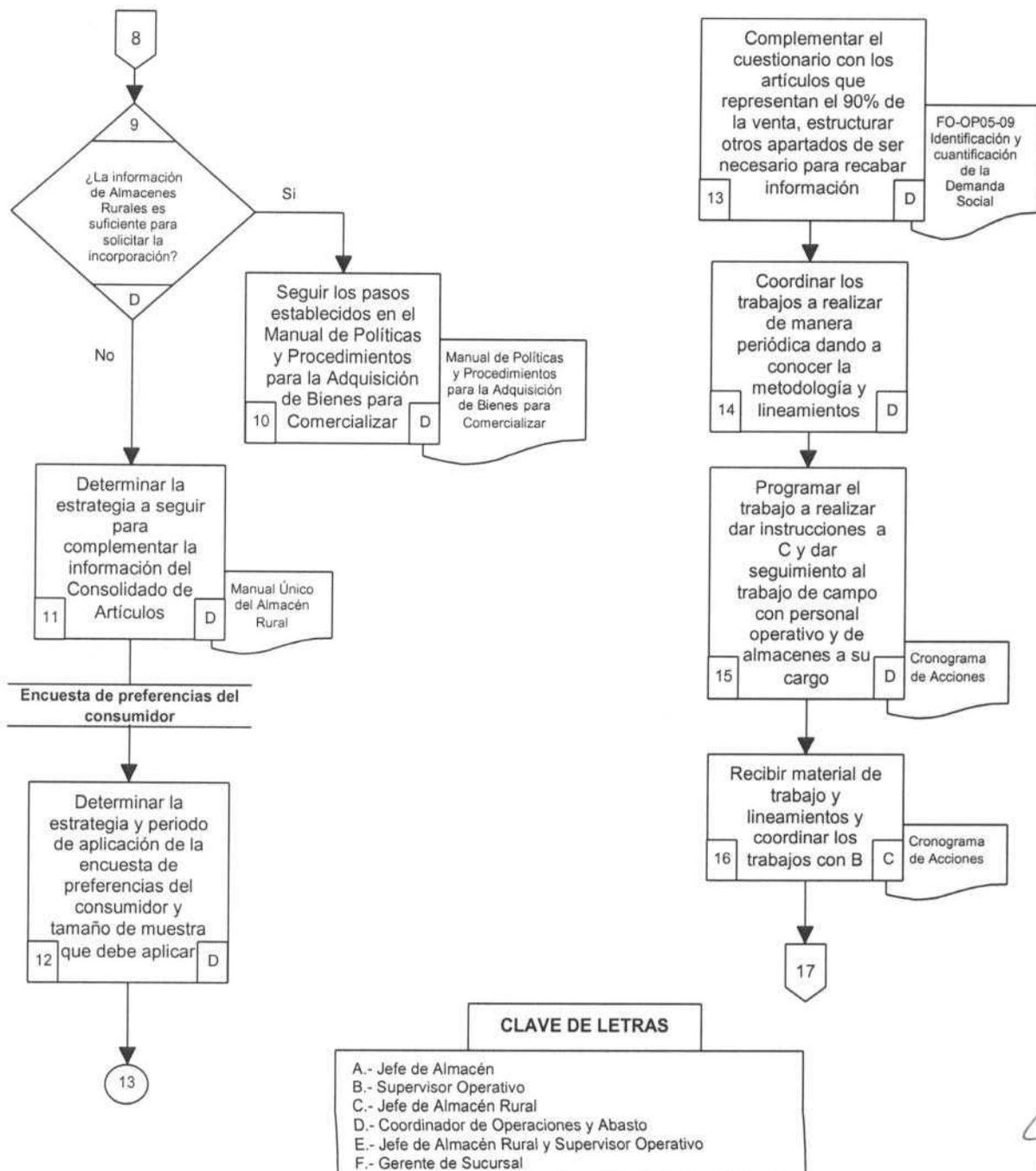
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

c. Procedimiento para la Actualización de la Demanda Social





Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



CLAVE DE LETRAS

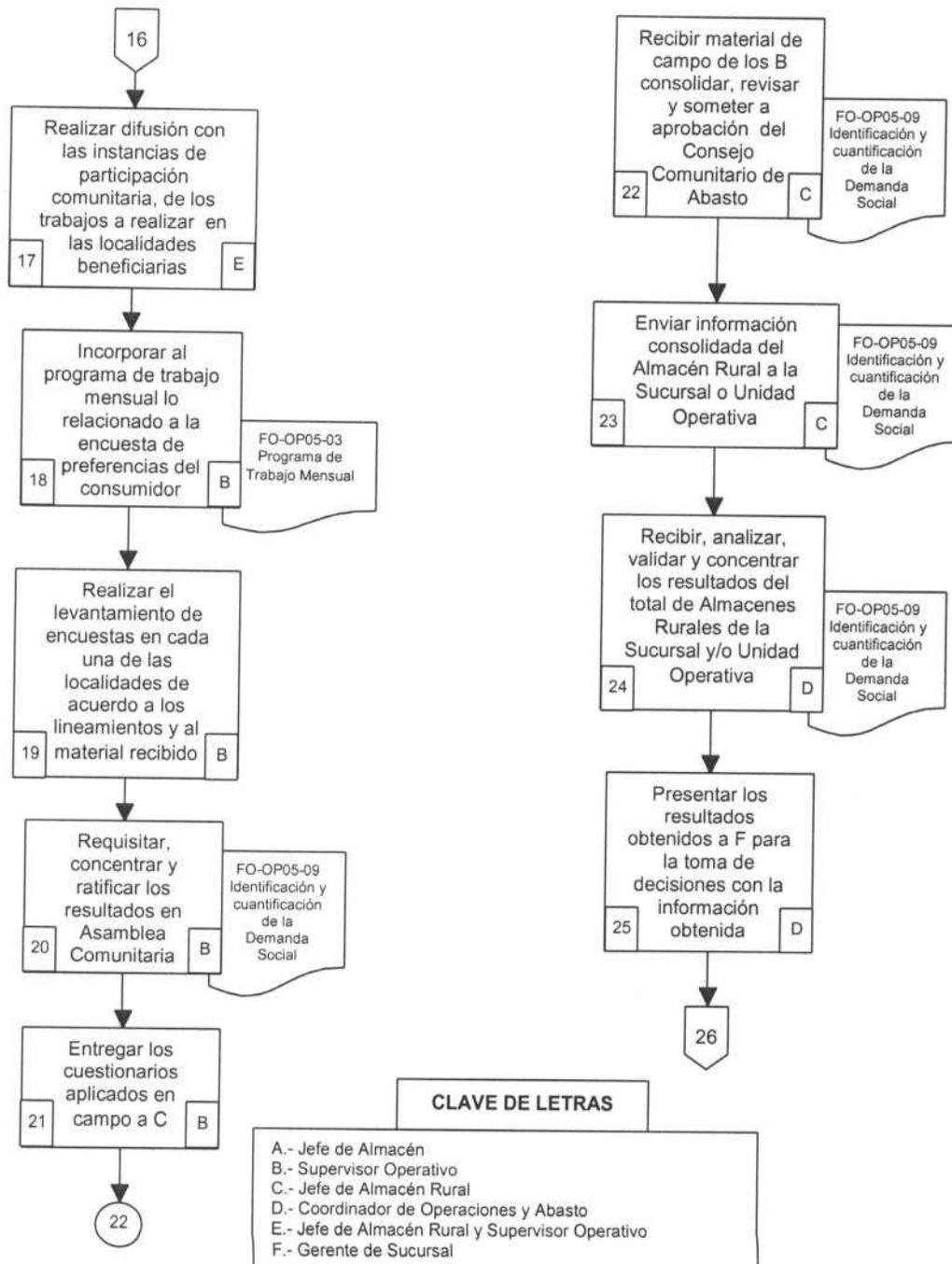
- A.- Jefe de Almacén
- B.- Supervisor Operativo
- C.- Jefe de Almacén Rural
- D.- Coordinador de Operaciones y Abasto
- E.- Jefe de Almacén Rural y Supervisor Operativo
- F.- Gerente de Sucursal



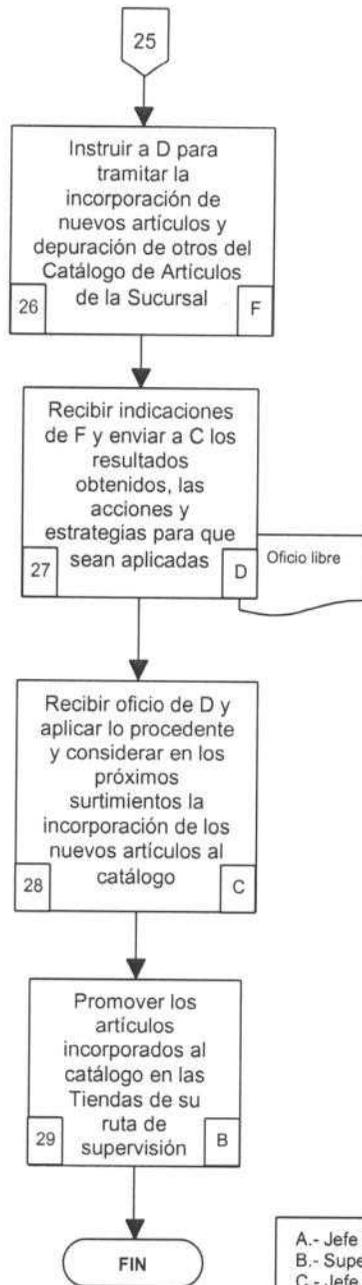
FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

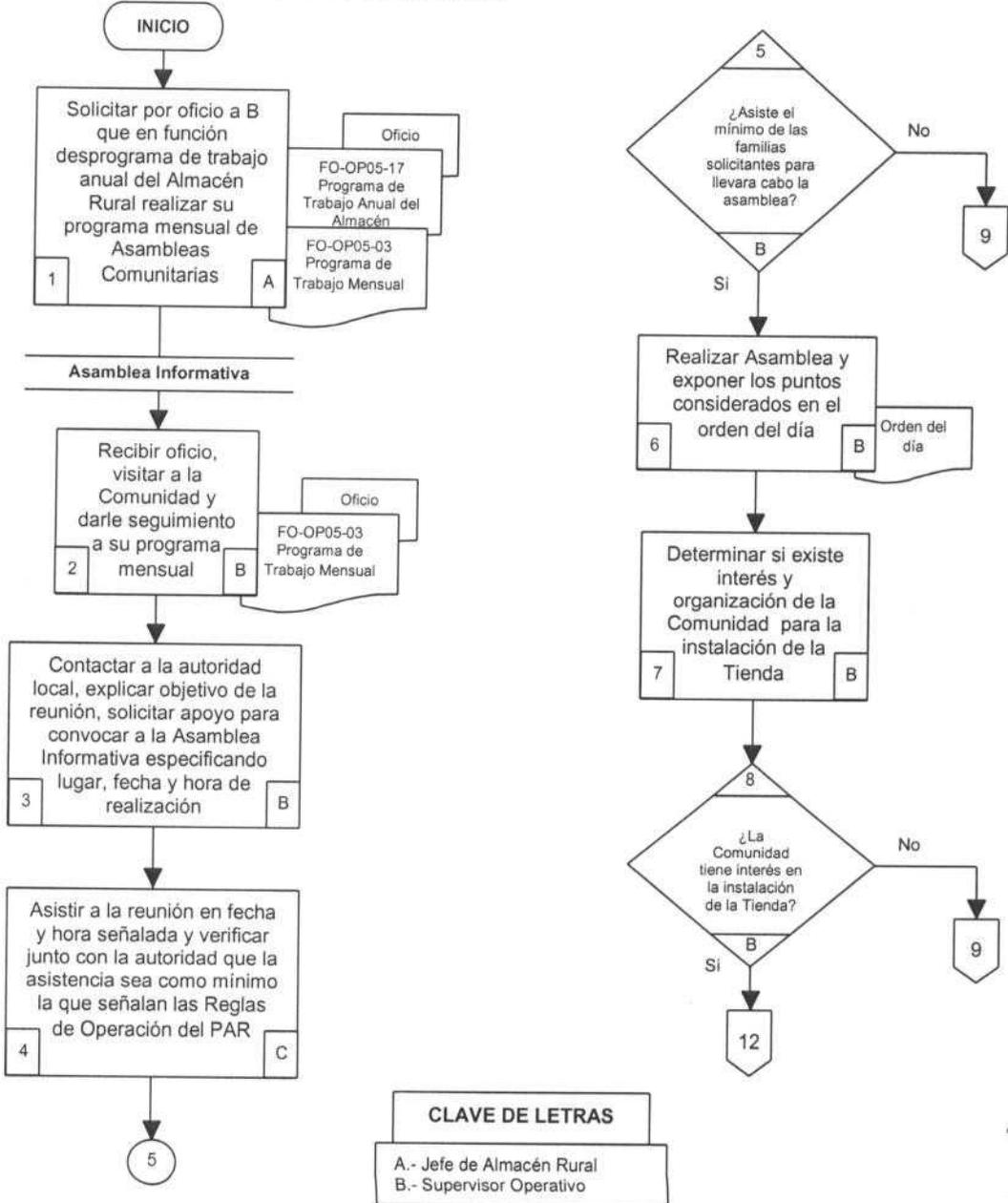


CLAVE DE LETRAS

A.- Jefe de Almacén
B.- Supervisor Operativo
C.- Jefe de Almacén Rural
D.- Coordinador de Operaciones y Abasto
E.- Jefe de Almacén Rural y Supervisor Operativo
F.- Gerente de Sucursal

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

d. Procedimiento para la Realización de Asambleas Comunitarias con carácter Informativo, Constitutivo o de Evaluación

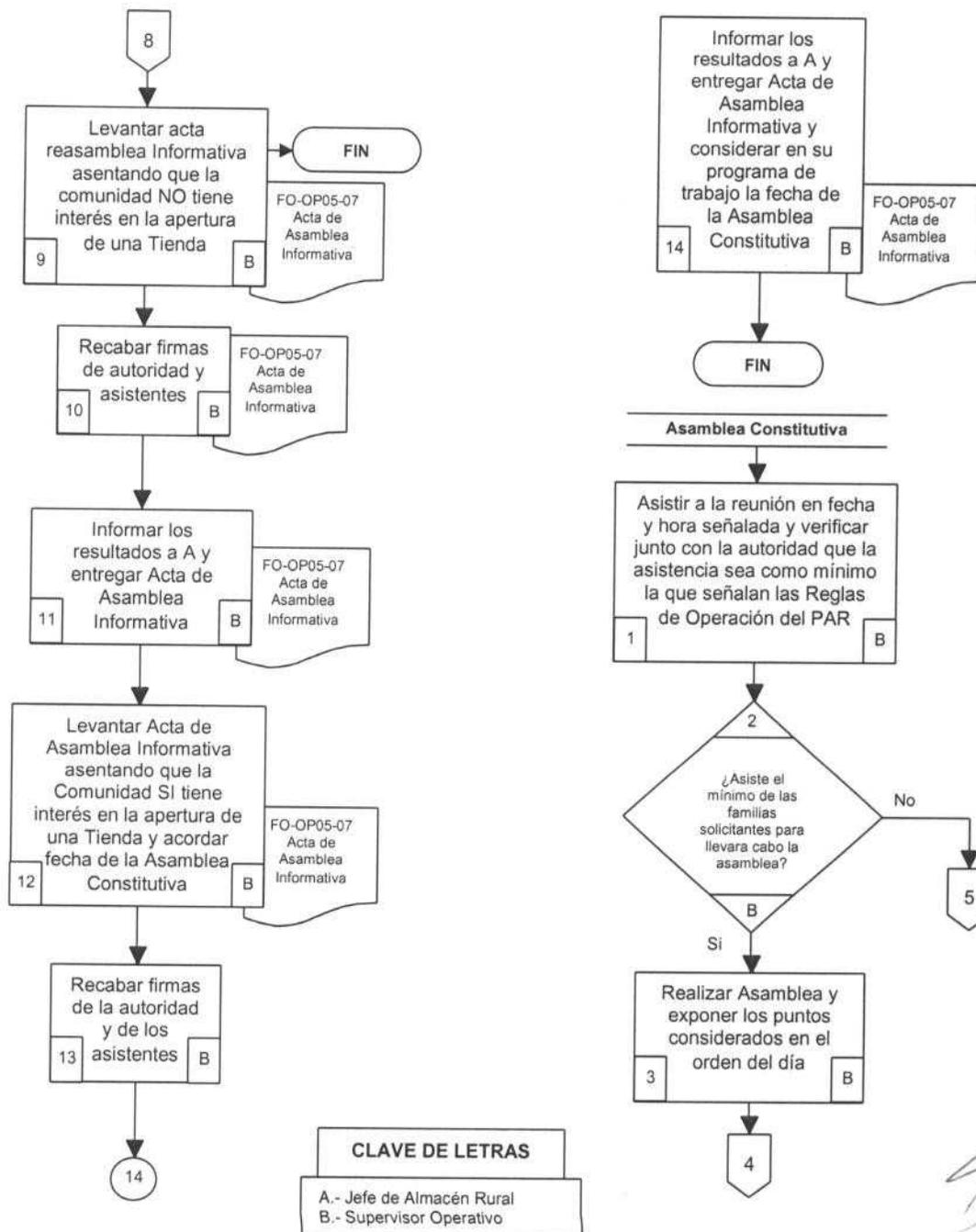




FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

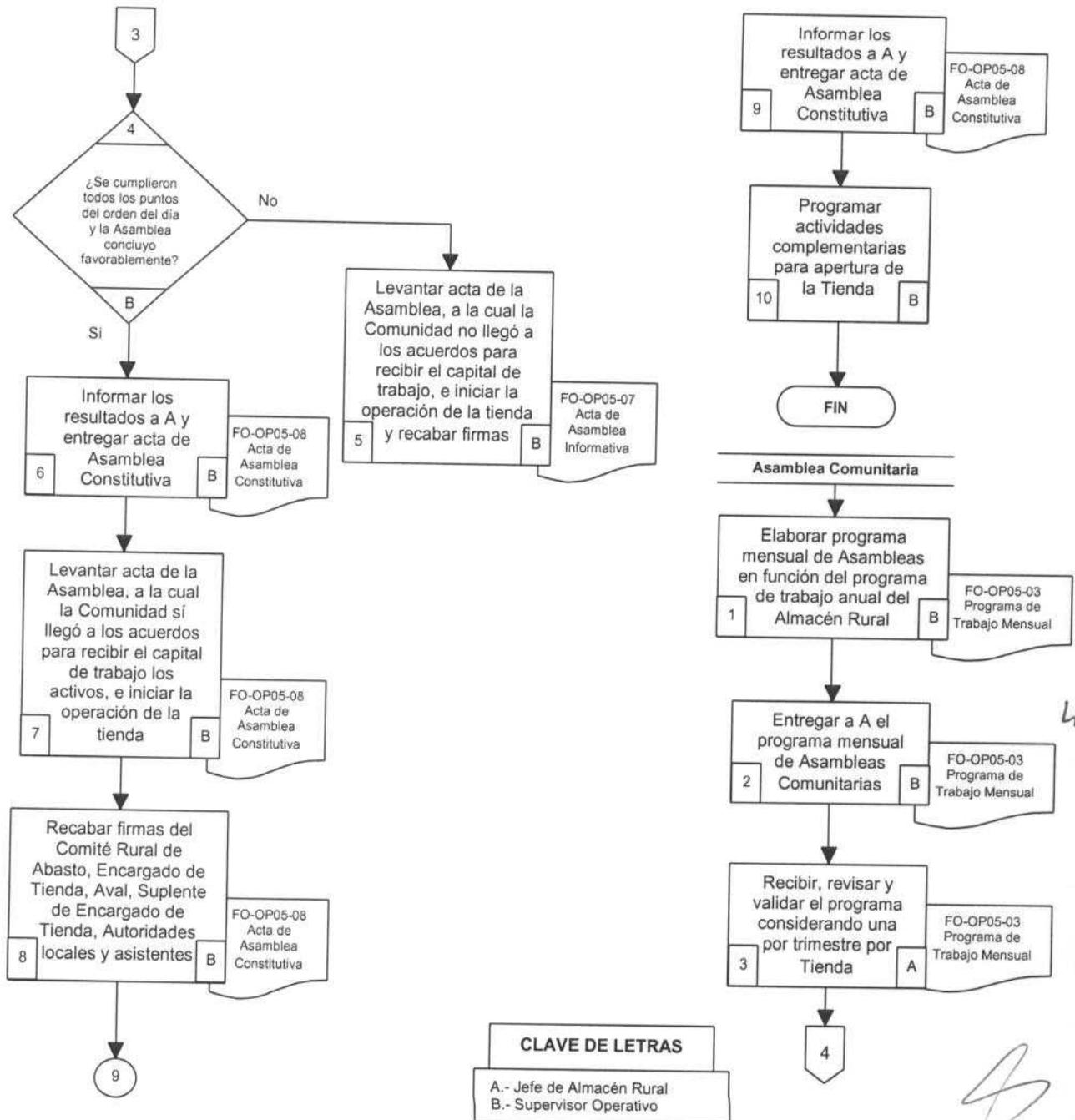




FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

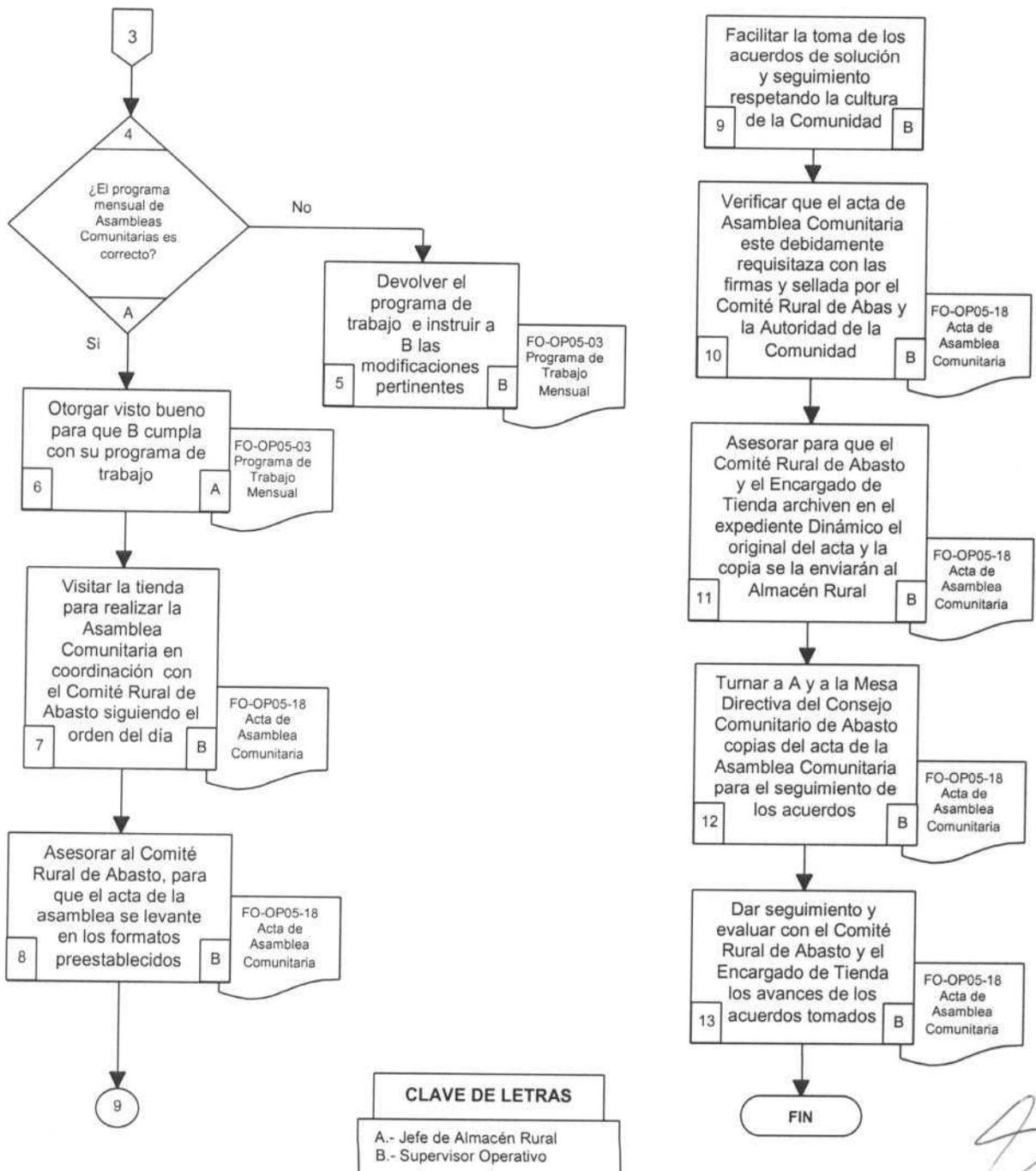




FO-DGO-004

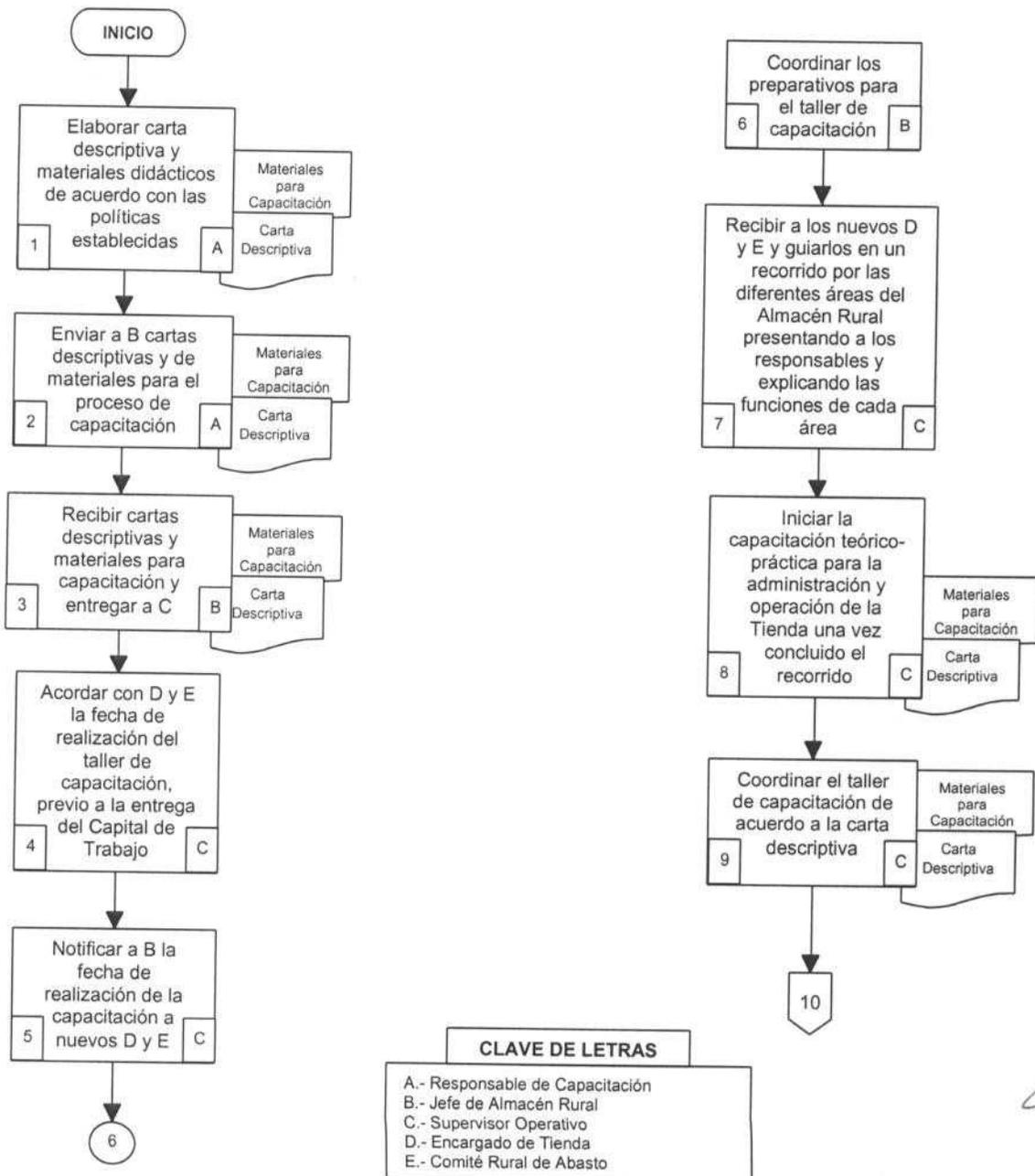
Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

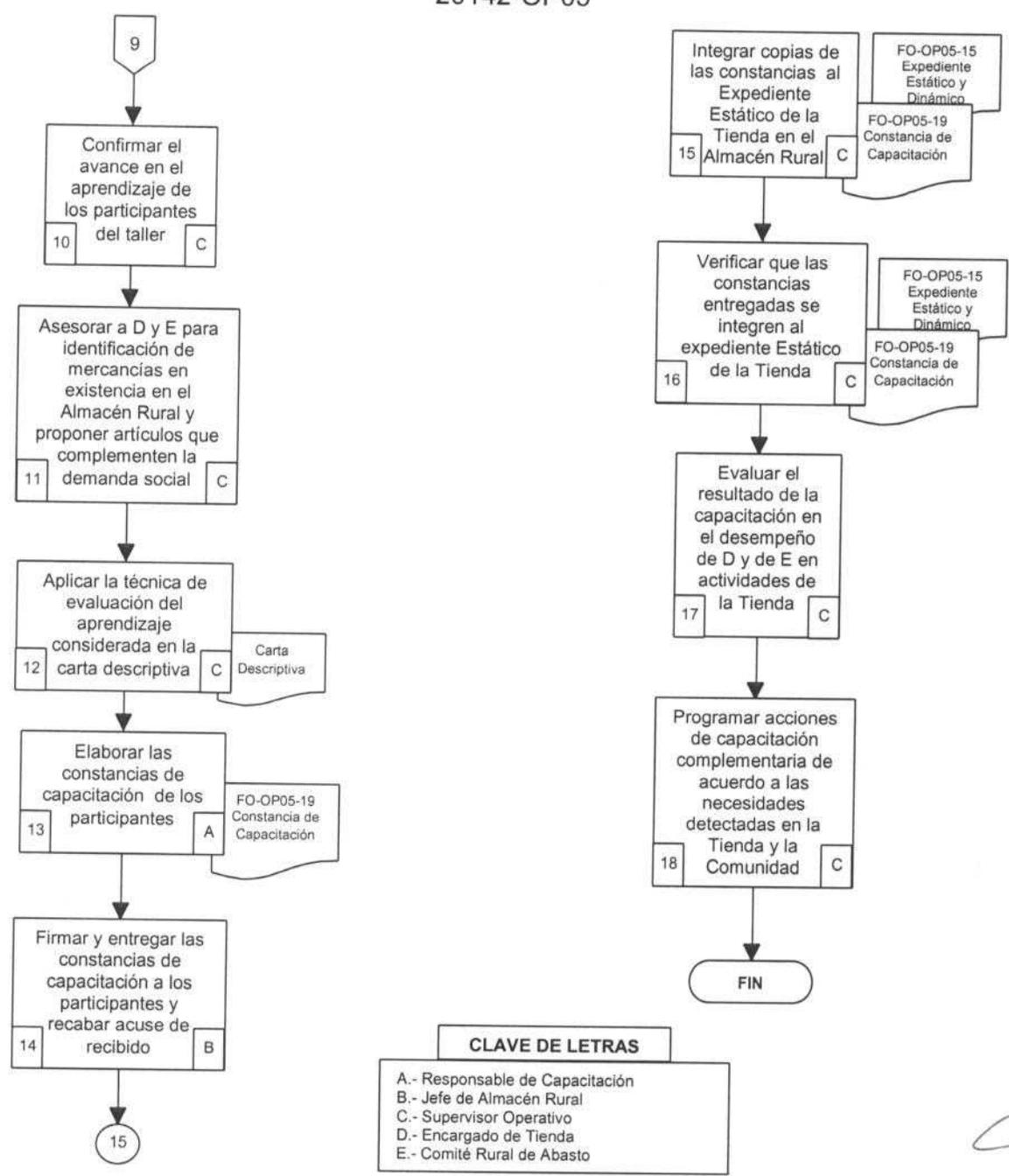


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

e. Procedimiento para la Capacitación a Encargados de Tienda y Comités Rurales de Abasto



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

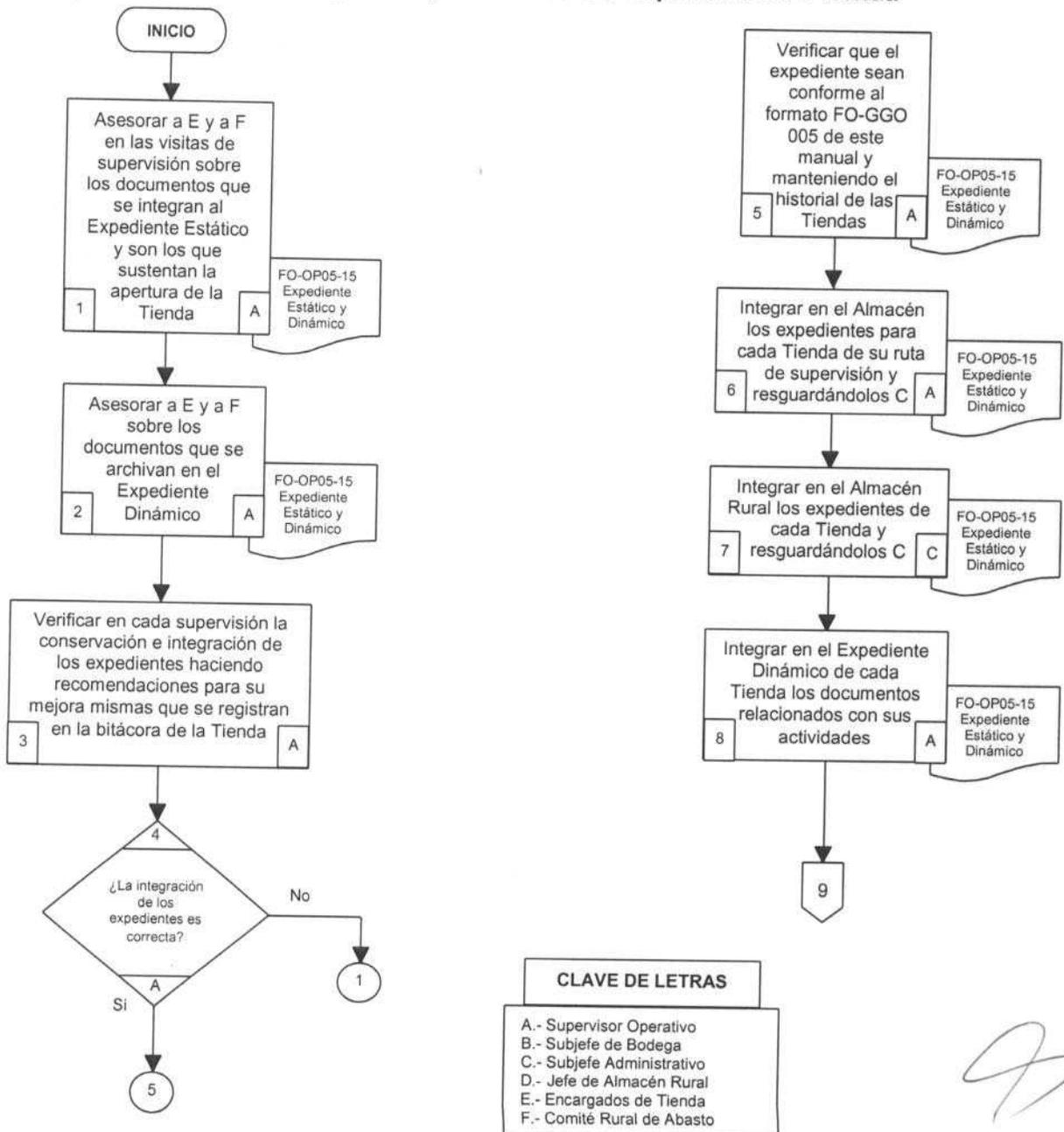


CLAVE DE LETRAS

- A.- Responsable de Capacitación
- B.- Jefe de Almacén Rural
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Encargado de Tienda
- E.- Comité Rural de Abasto

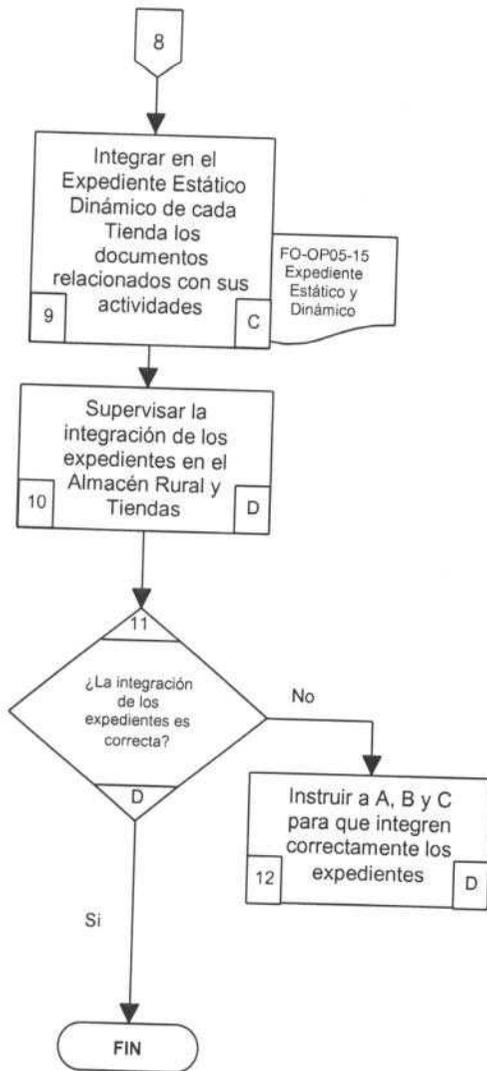
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

f. Procedimiento para la Integración y Control de los Expedientes de Tienda





Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

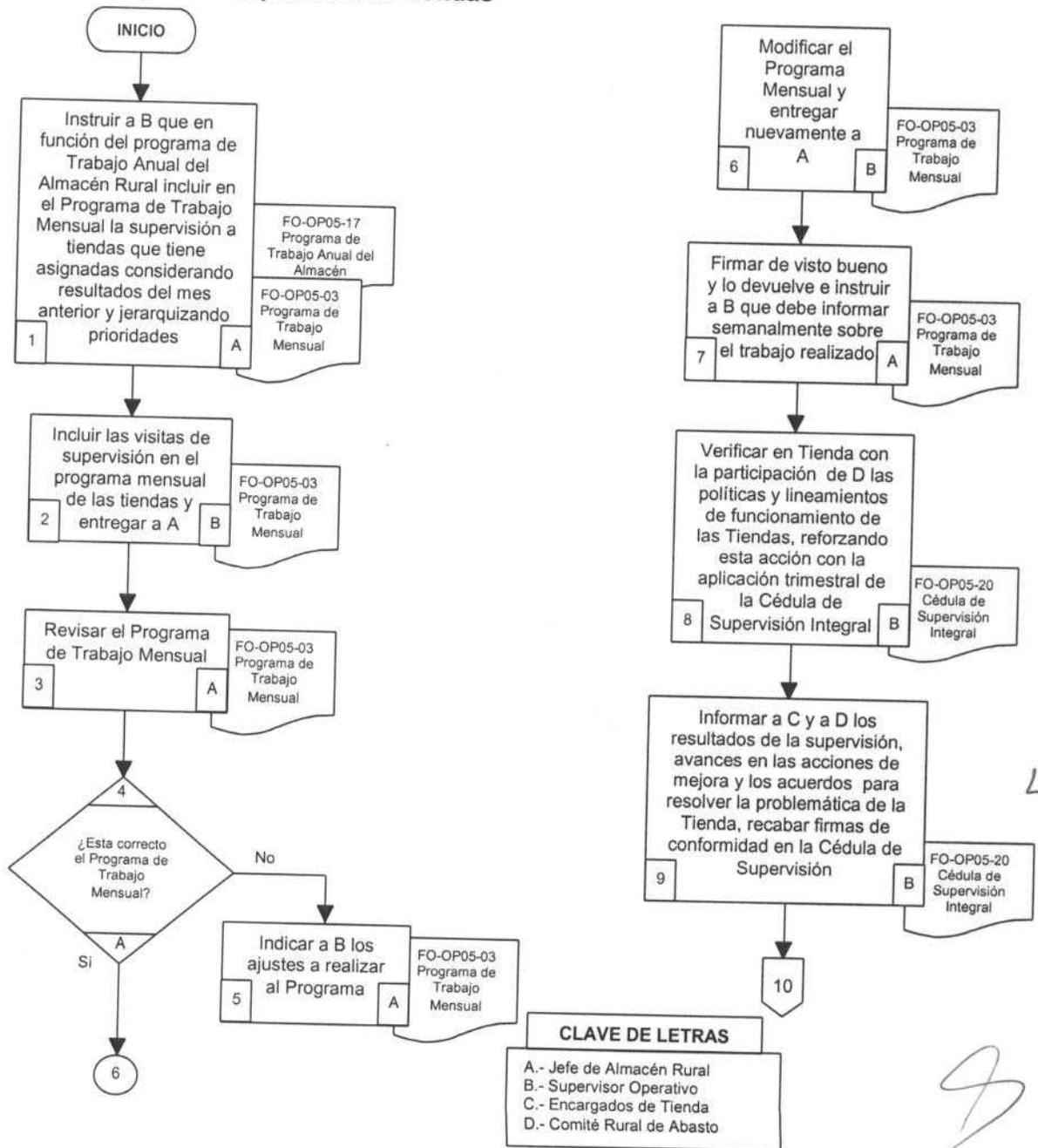


- CLAVE DE LETRAS**
- A.- Supervisor Operativo
 - B.- Subjefe de Bodega
 - C.- Subjefe Administrativo
 - D.- Jefe de Almacén Rural
 - E.- Encargados de Tienda
 - F.- Comité Rural de Abasto

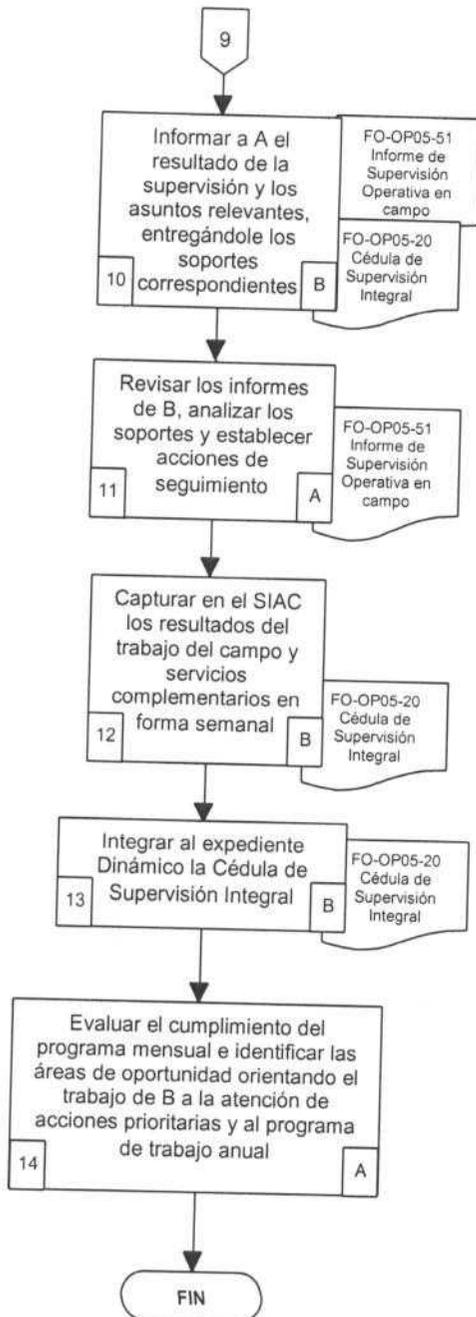
LM

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

g. Procedimiento para la Supervisión a Tiendas



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



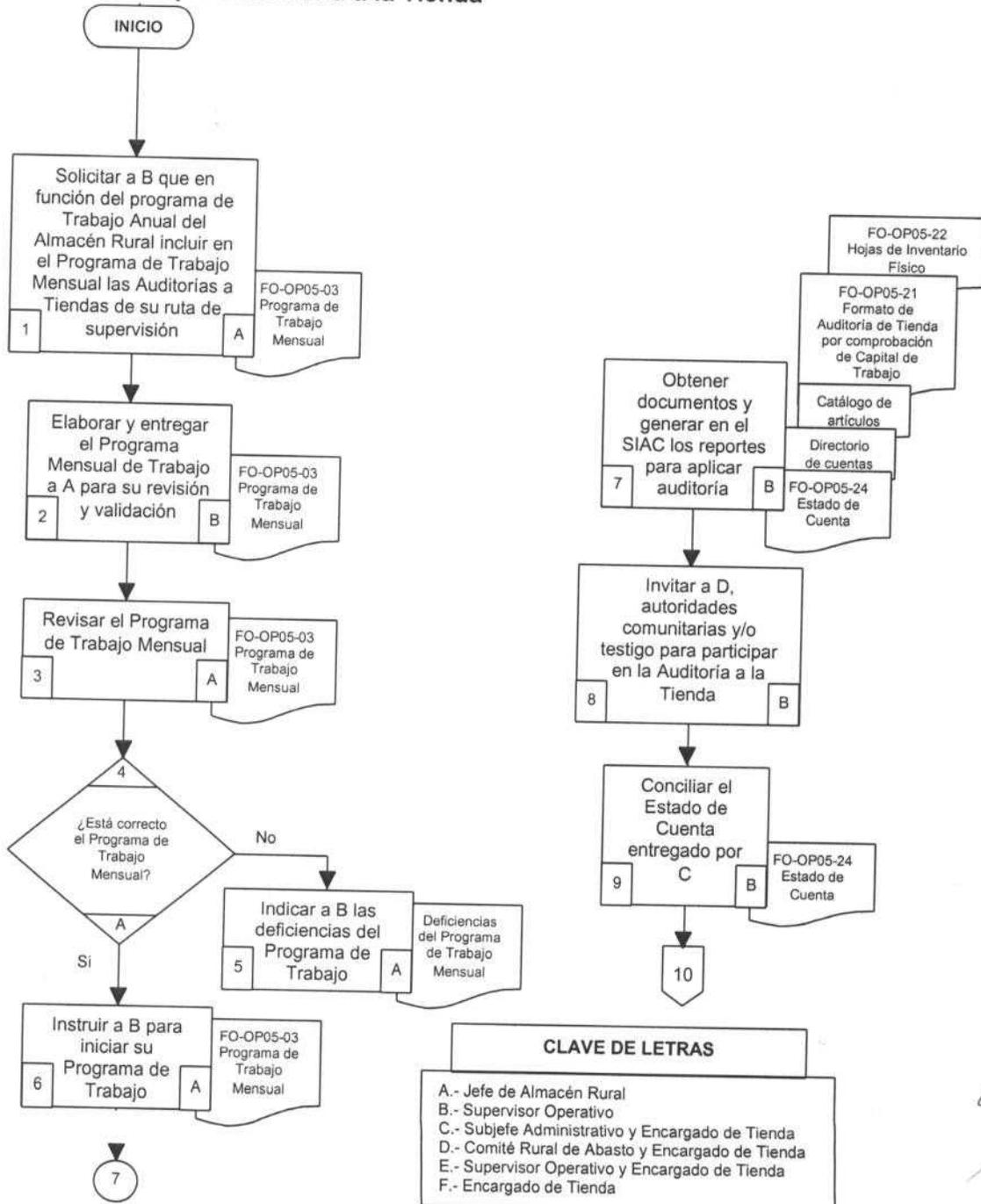
CLAVE DE LETRAS

- A.- Jefe de Almacén Rural
- B.- Supervisor Operativo
- C.- Encargados de Tienda
- D.- Comité Rural de Abasto



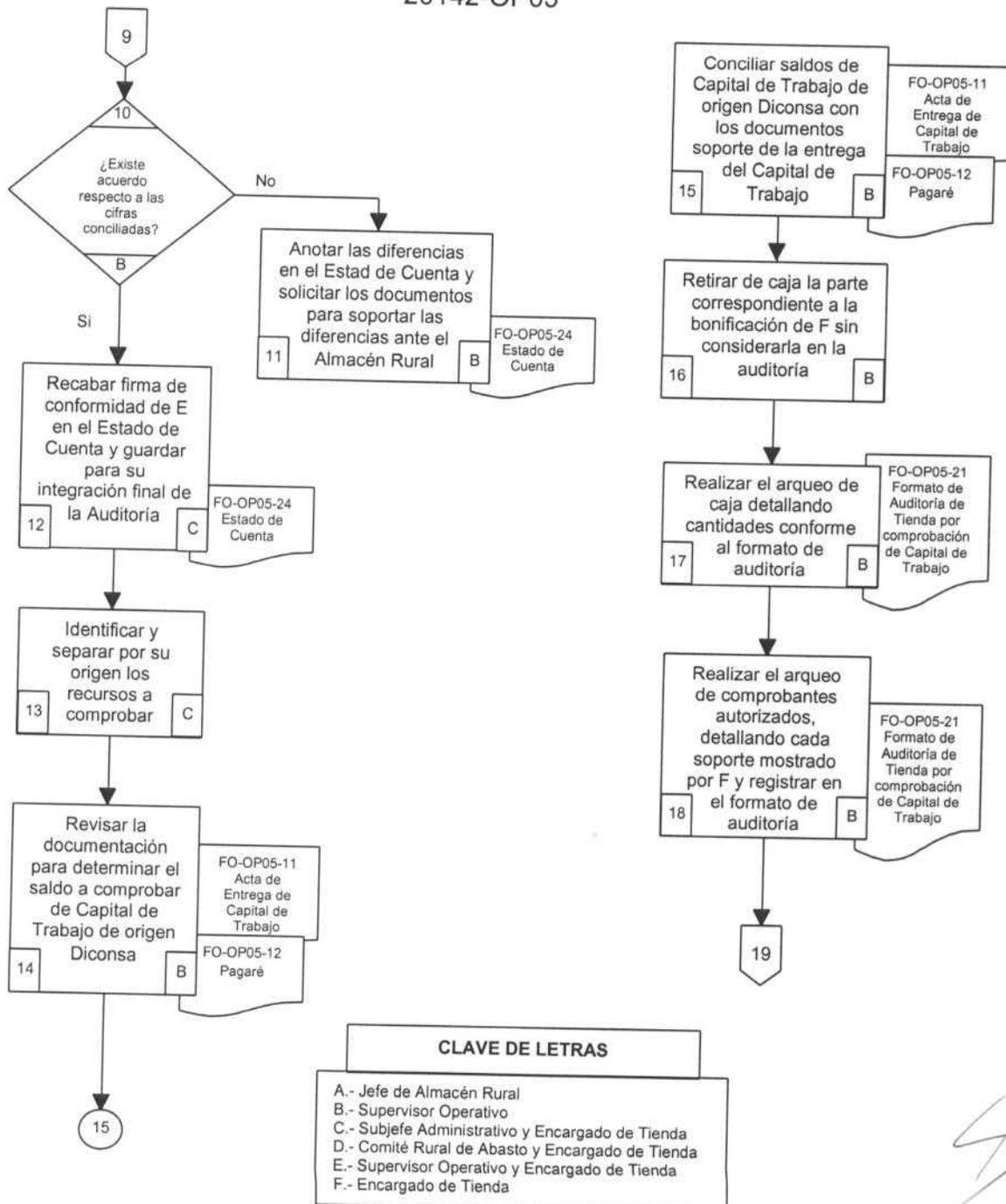
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

h. Procedimiento para Auditoría a la Tienda

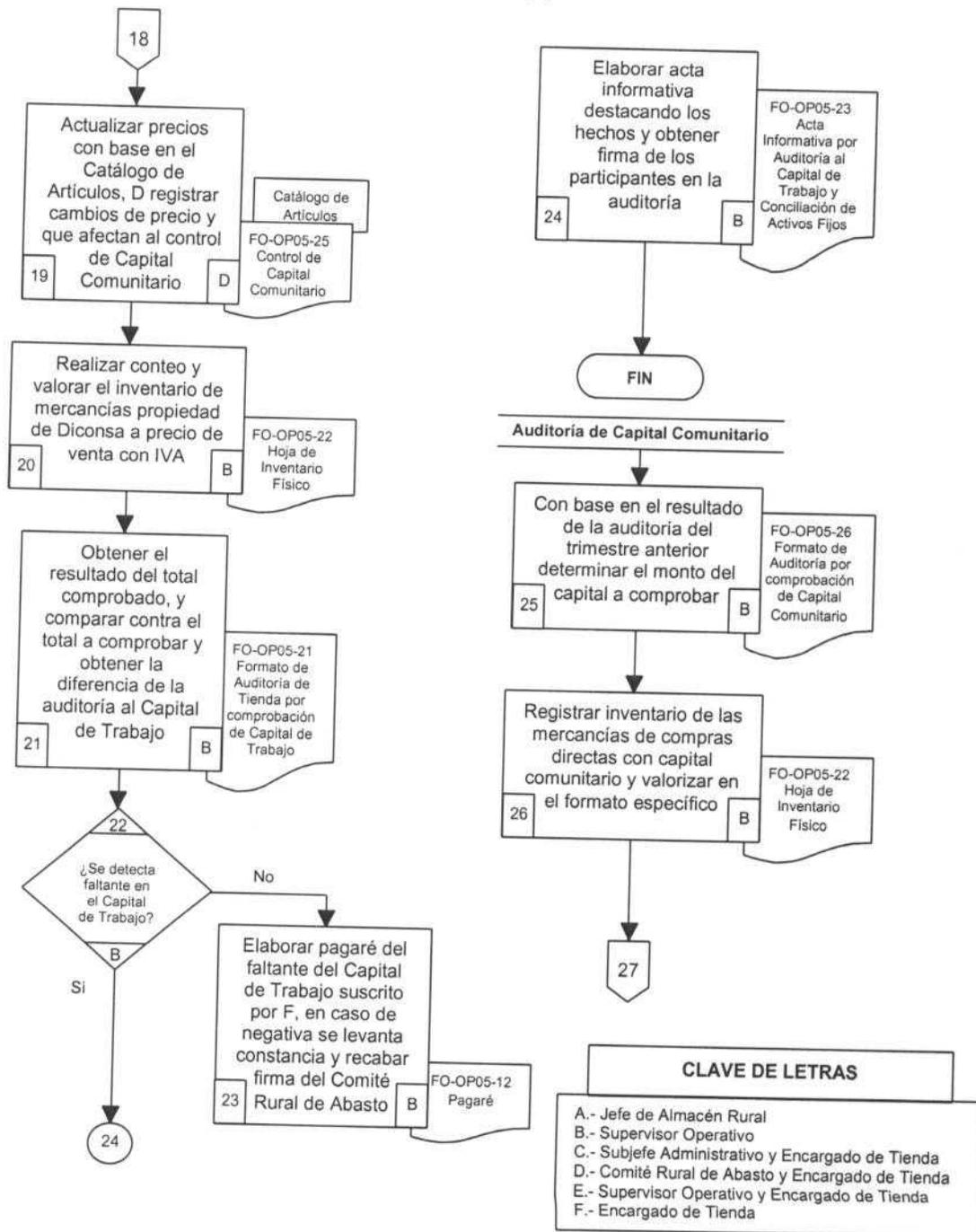




Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

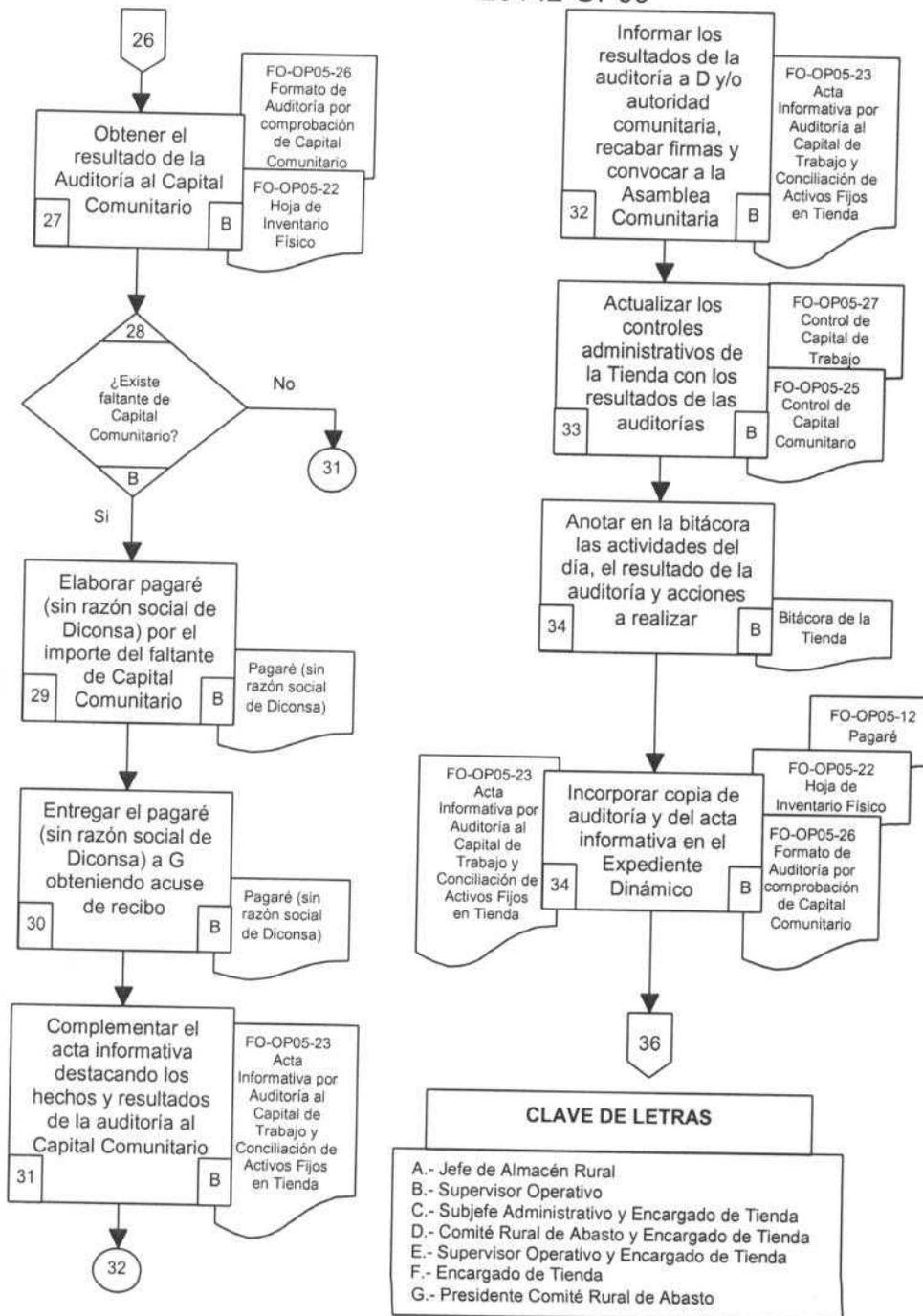


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



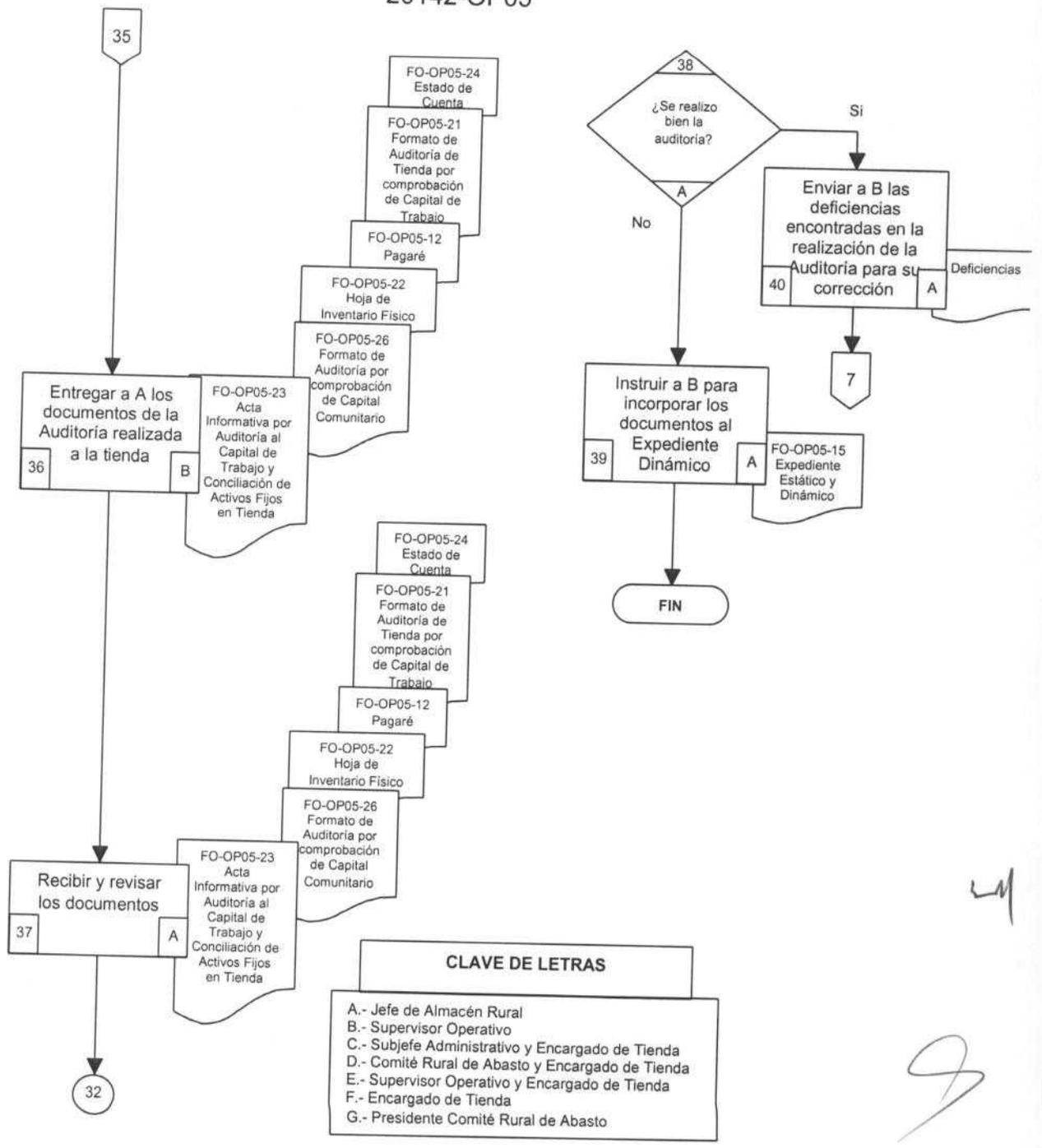


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



- CLAVE DE LETRAS**
- A.- Jefe de Almacén Rural
 - B.- Supervisor Operativo
 - C.- Subjefe Administrativo y Encargado de Tienda
 - D.- Comité Rural de Abasto y Encargado de Tienda
 - E.- Supervisor Operativo y Encargado de Tienda
 - F.- Encargado de Tienda
 - G.- Presidente Comité Rural de Abasto

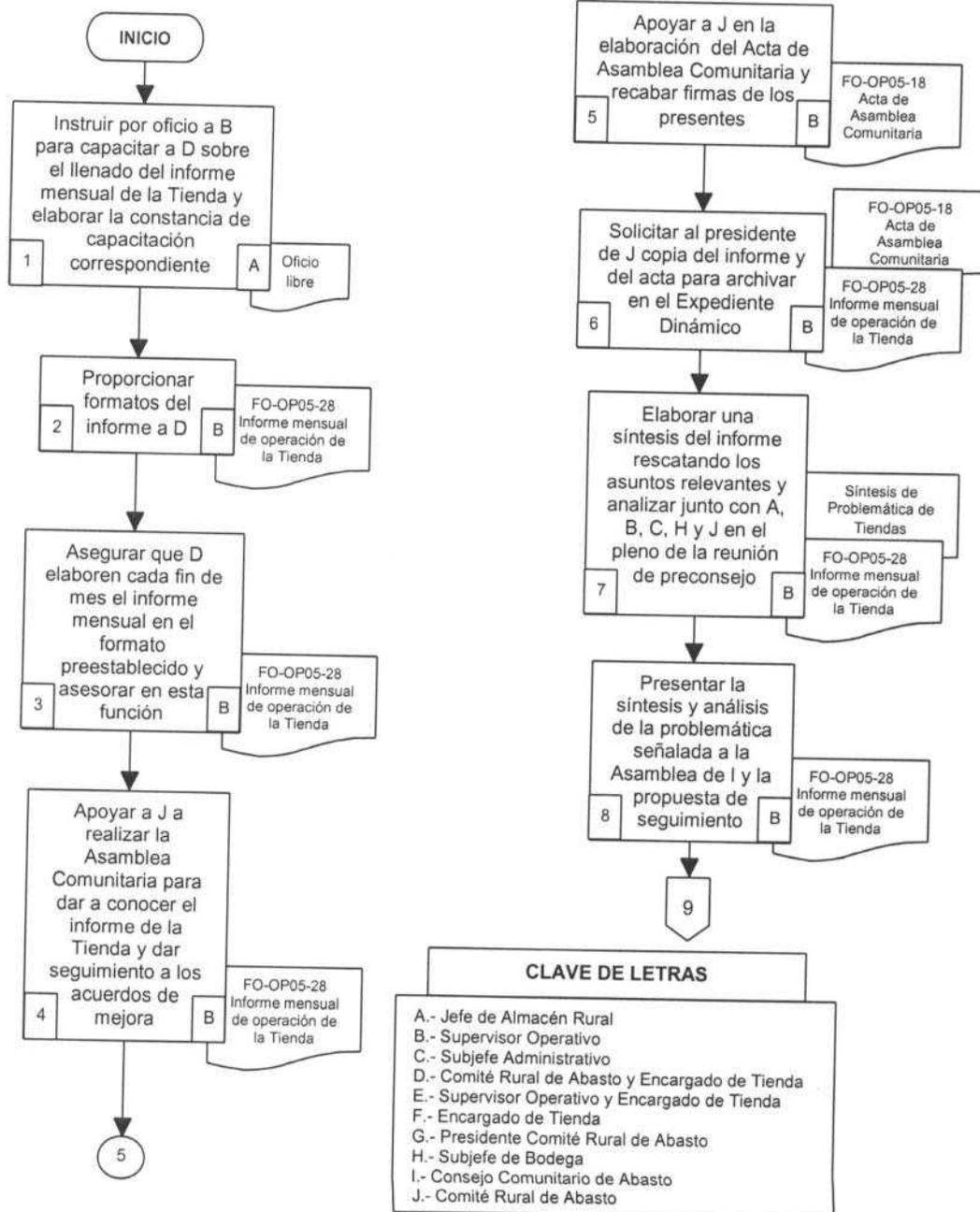
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



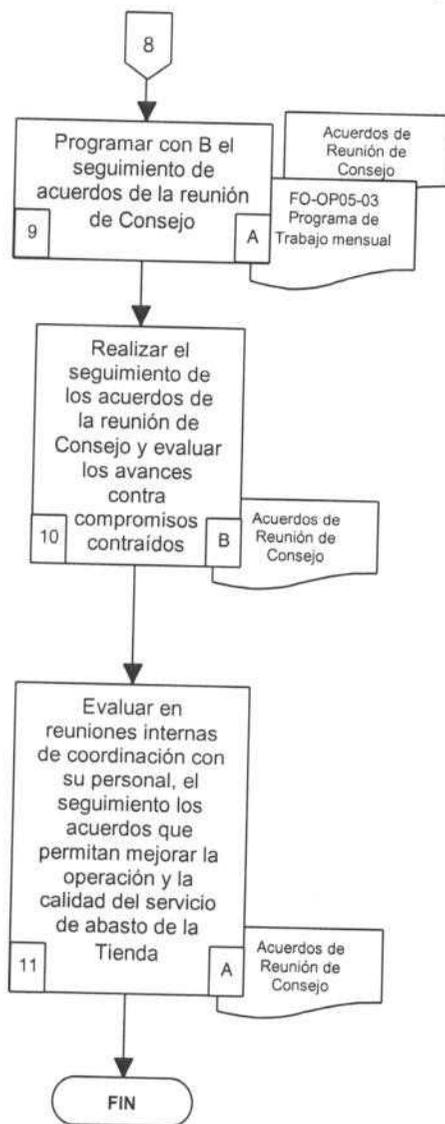


**Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05**

i. Procedimiento para el Informe de Operación de la Tienda



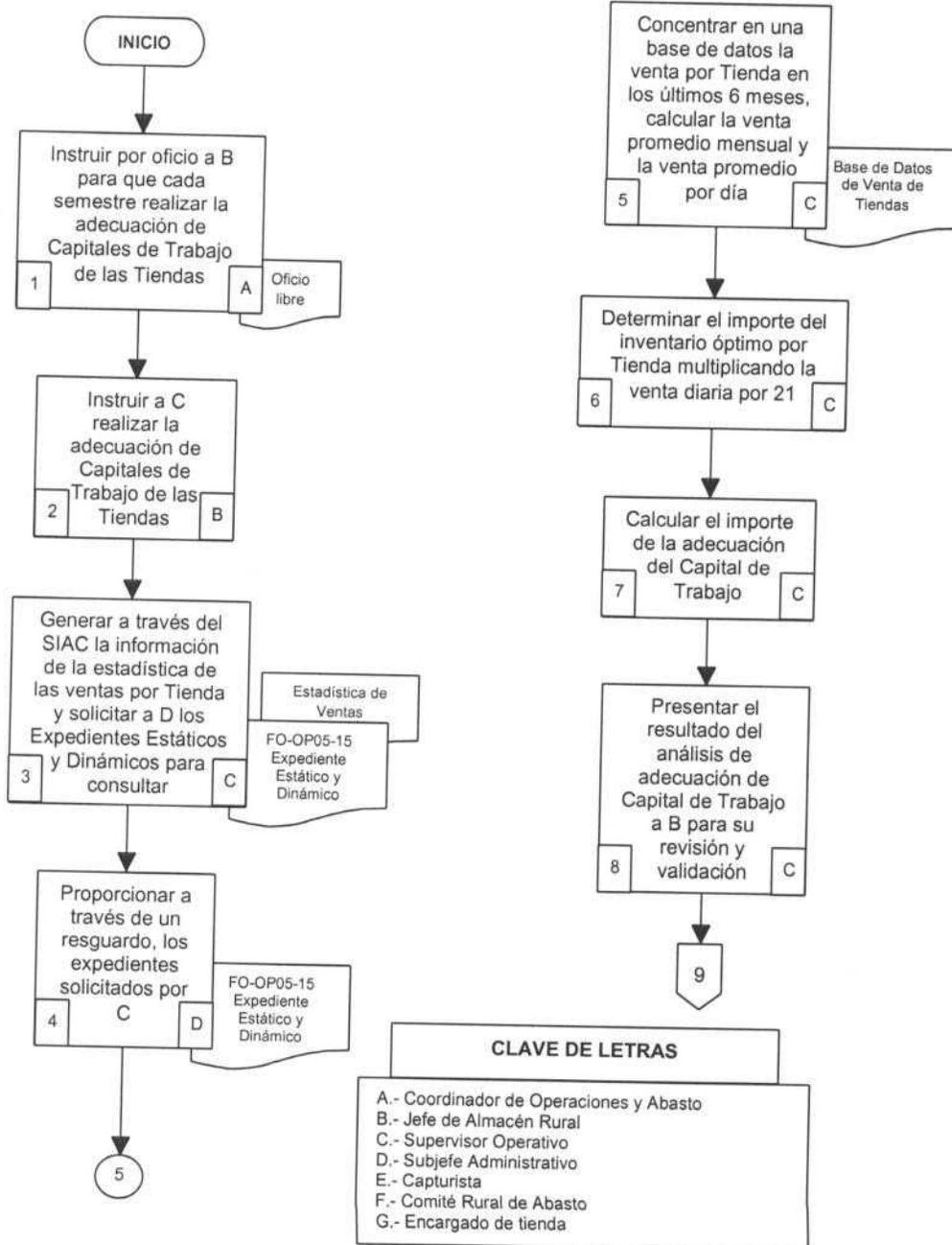
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



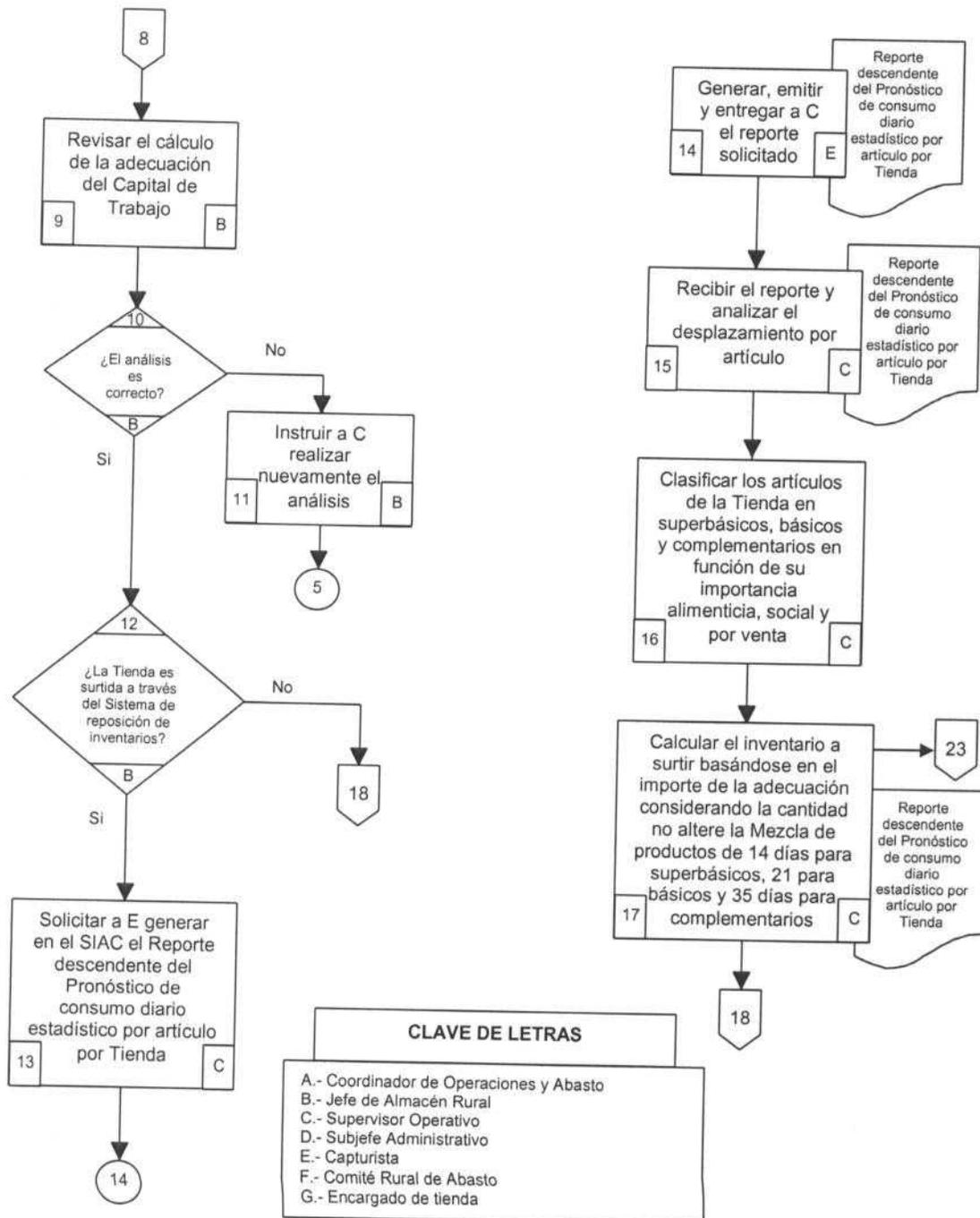
- CLAVE DE LETRAS**
- A.- Jefe de Almacén Rural
 - B.- Supervisor Operativo
 - C.- Subjefe Administrativo
 - D.- Comité Rural de Abasto y Encargado de Tienda
 - E.- Supervisor Operativo y Encargado de Tienda
 - F.- Encargado de Tienda
 - G.- Presidente Comité Rural de Abasto
 - H.- Subjefe de Bodega
 - I.- Consejo Comunitario de Abasto
 - J.- Comité Rural de Abasto

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

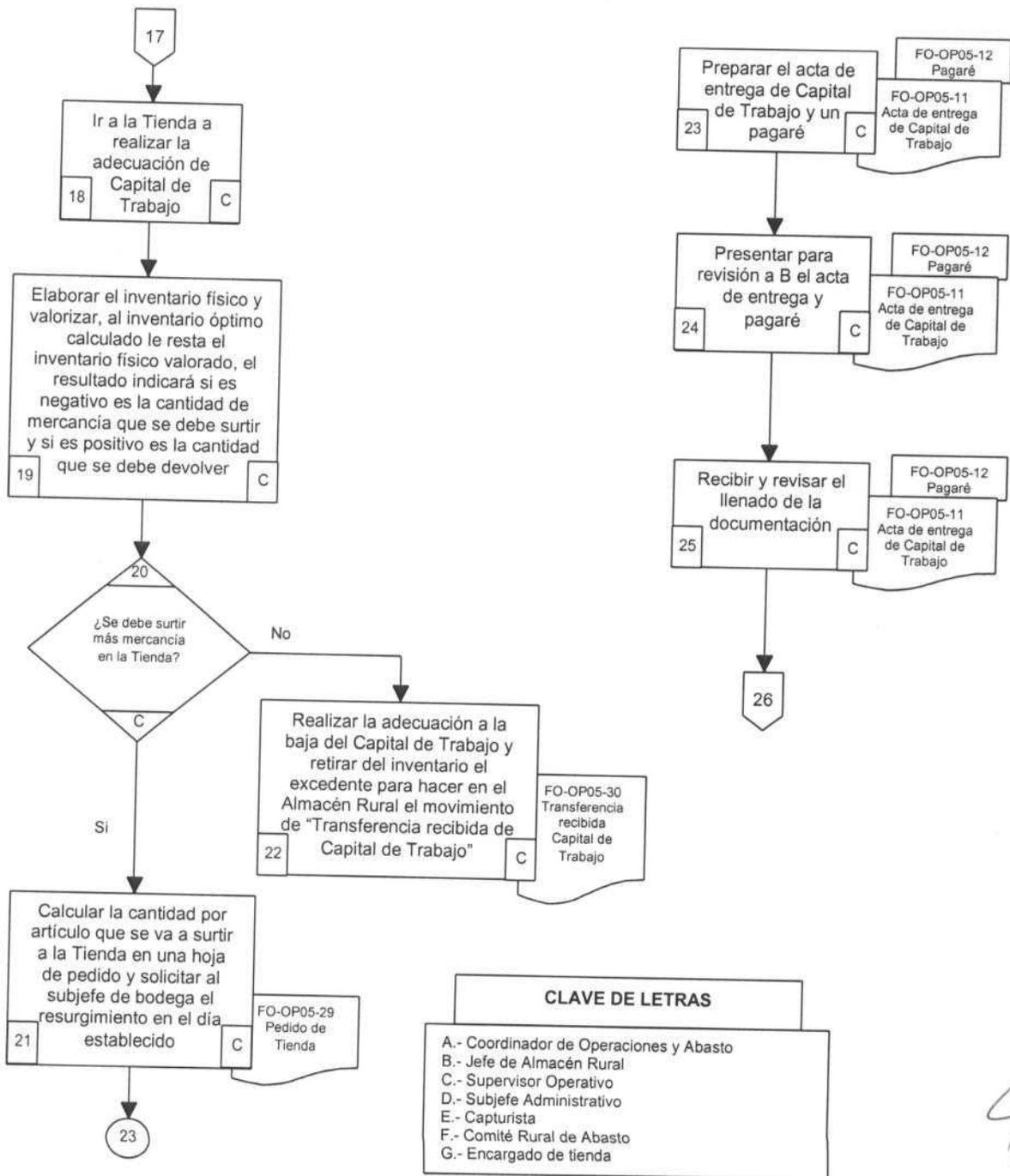
j. Procedimiento para la adecuación del Capital de Trabajo en la Tienda



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

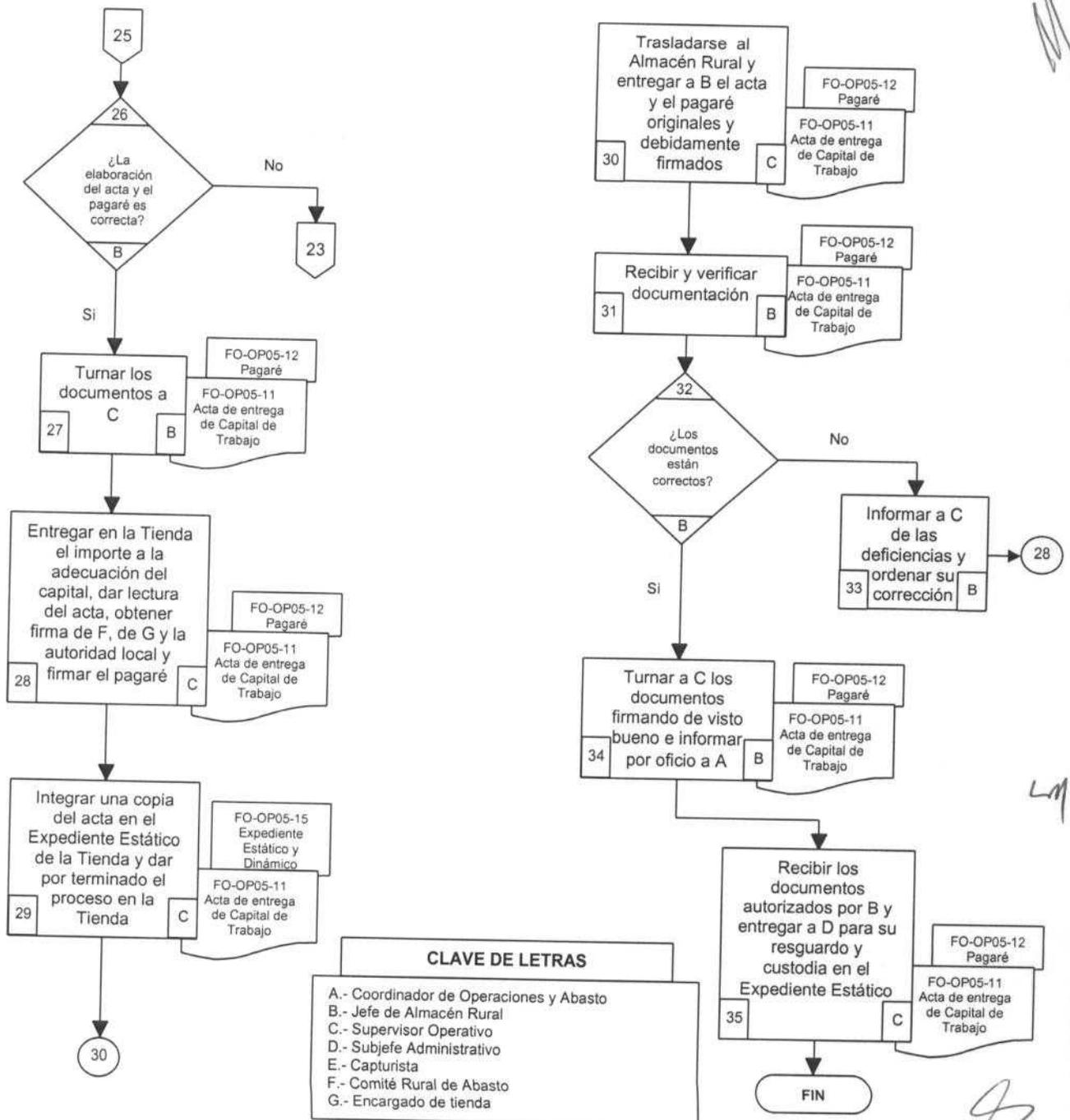


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05





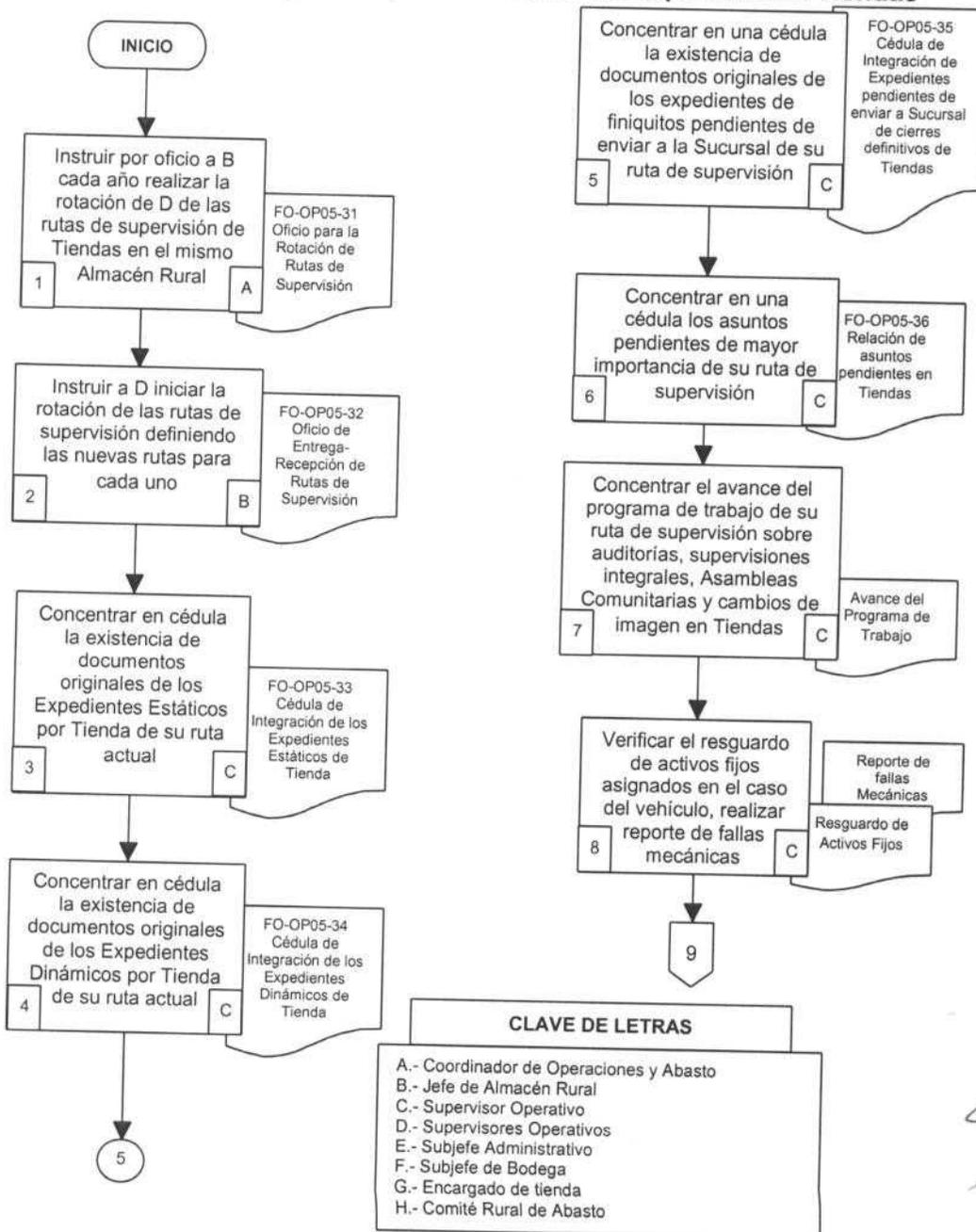
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05





Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

k. Procedimiento para la Entrega-Recepción de Rutas de Supervisión a Tiendas

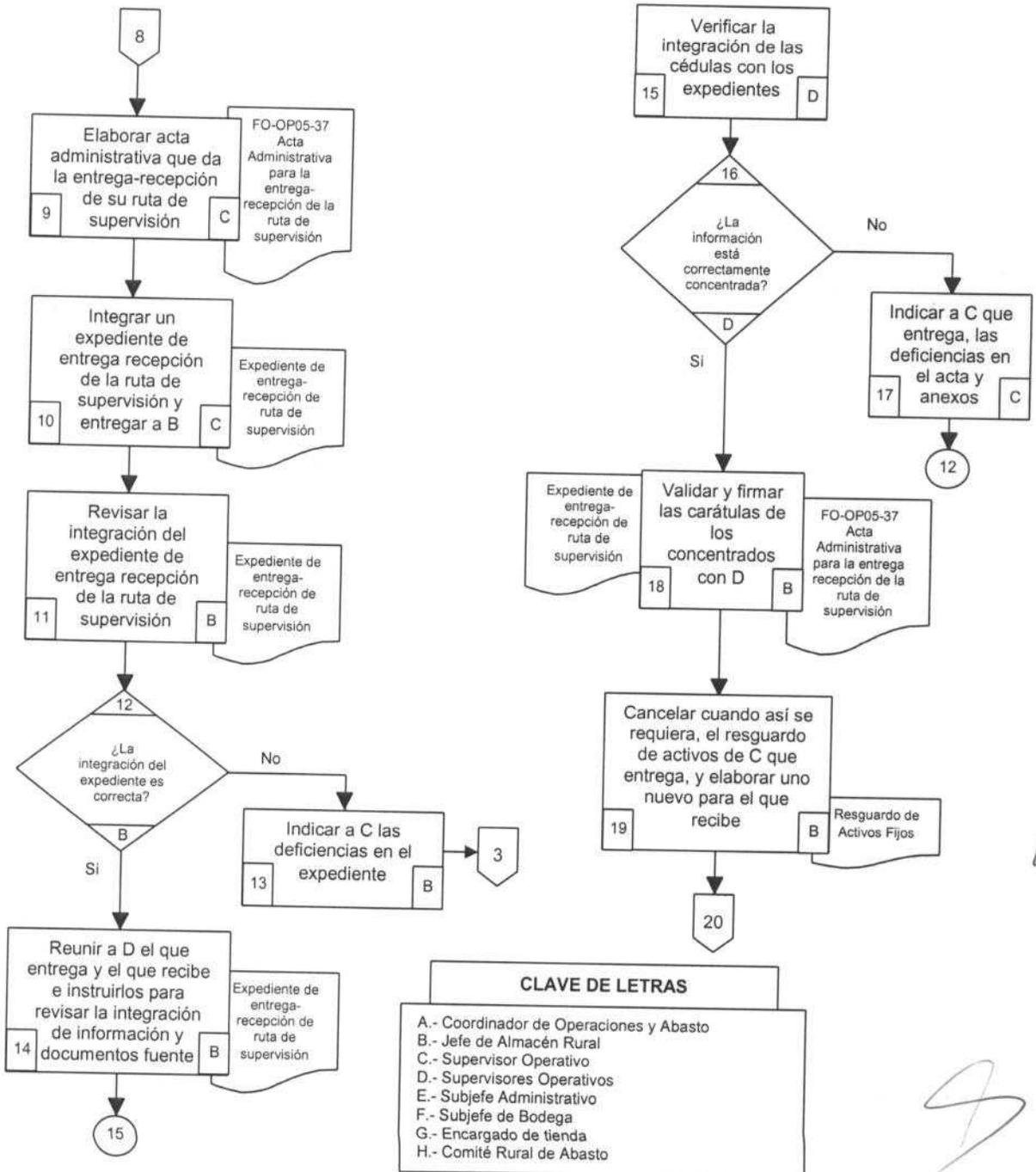




FO-DGO-004

Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



CLAVE DE LETRAS

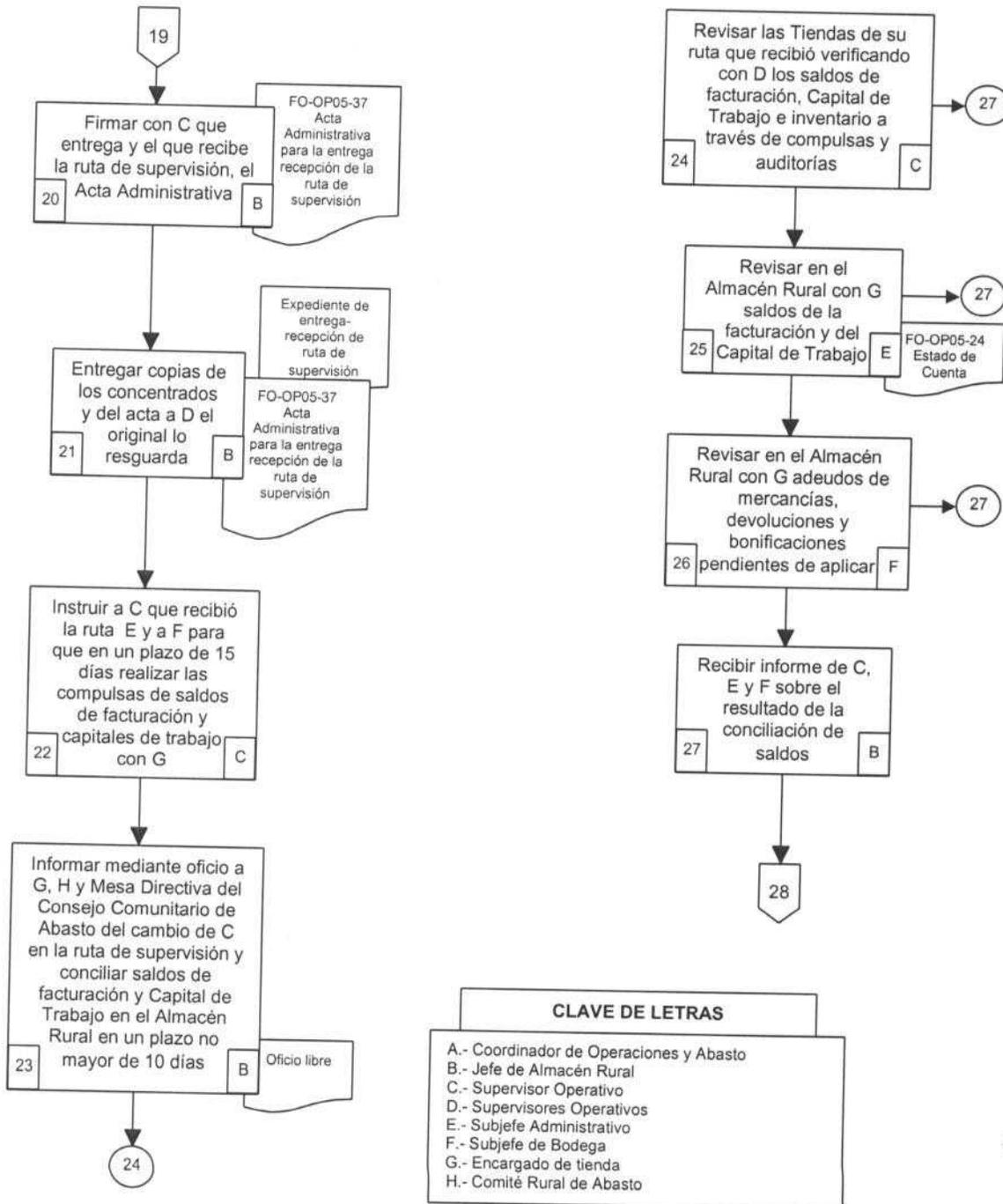
- A.- Coordinador de Operaciones y Abasto
- B.- Jefe de Almacén Rural
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Supervisores Operativos
- E.- Subjefe Administrativo
- F.- Subjefe de Bodega
- G.- Encargado de tienda
- H.- Comité Rural de Abasto



FO-DGO-004

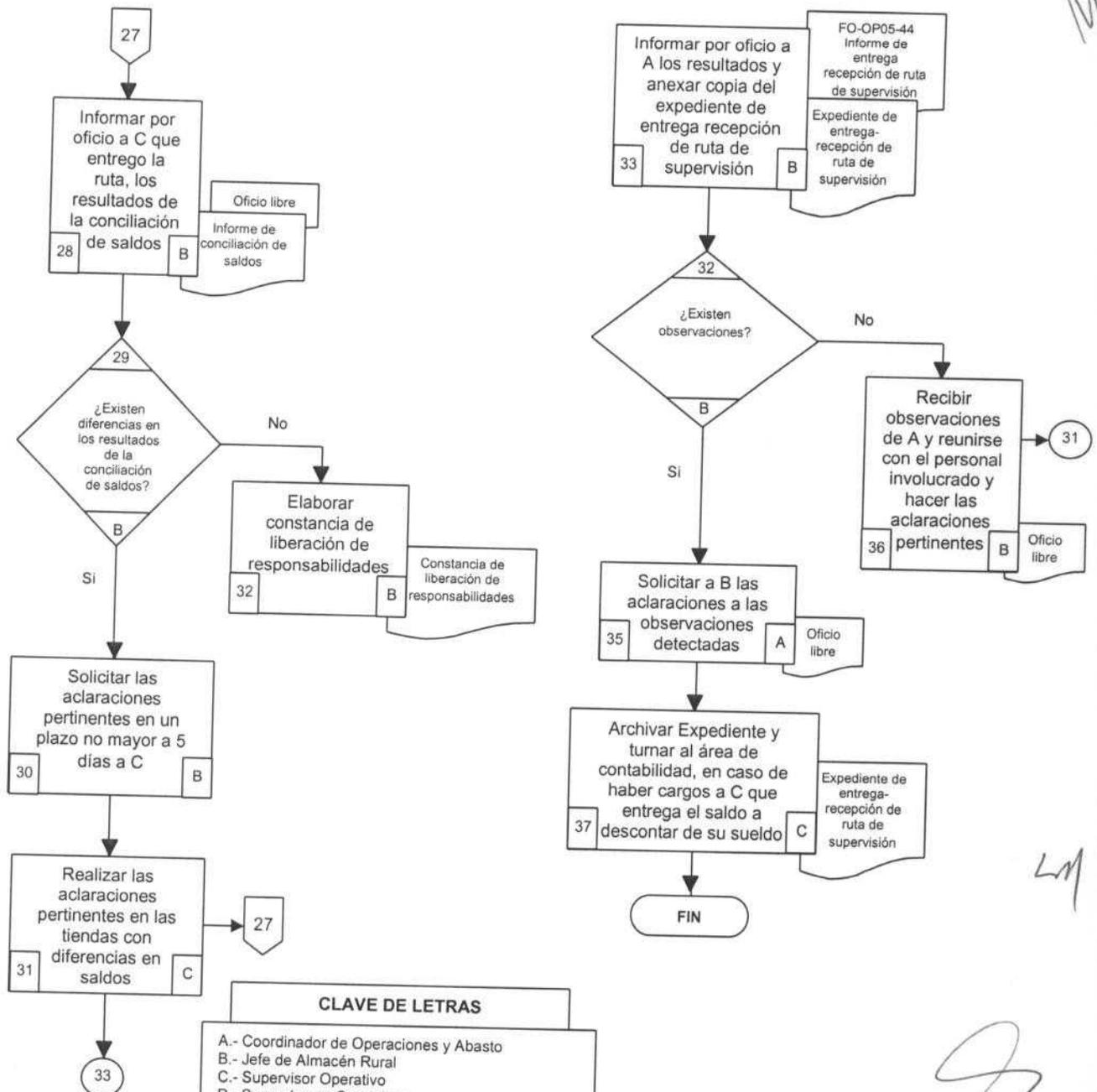
Diagrama de flujo

Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05





Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

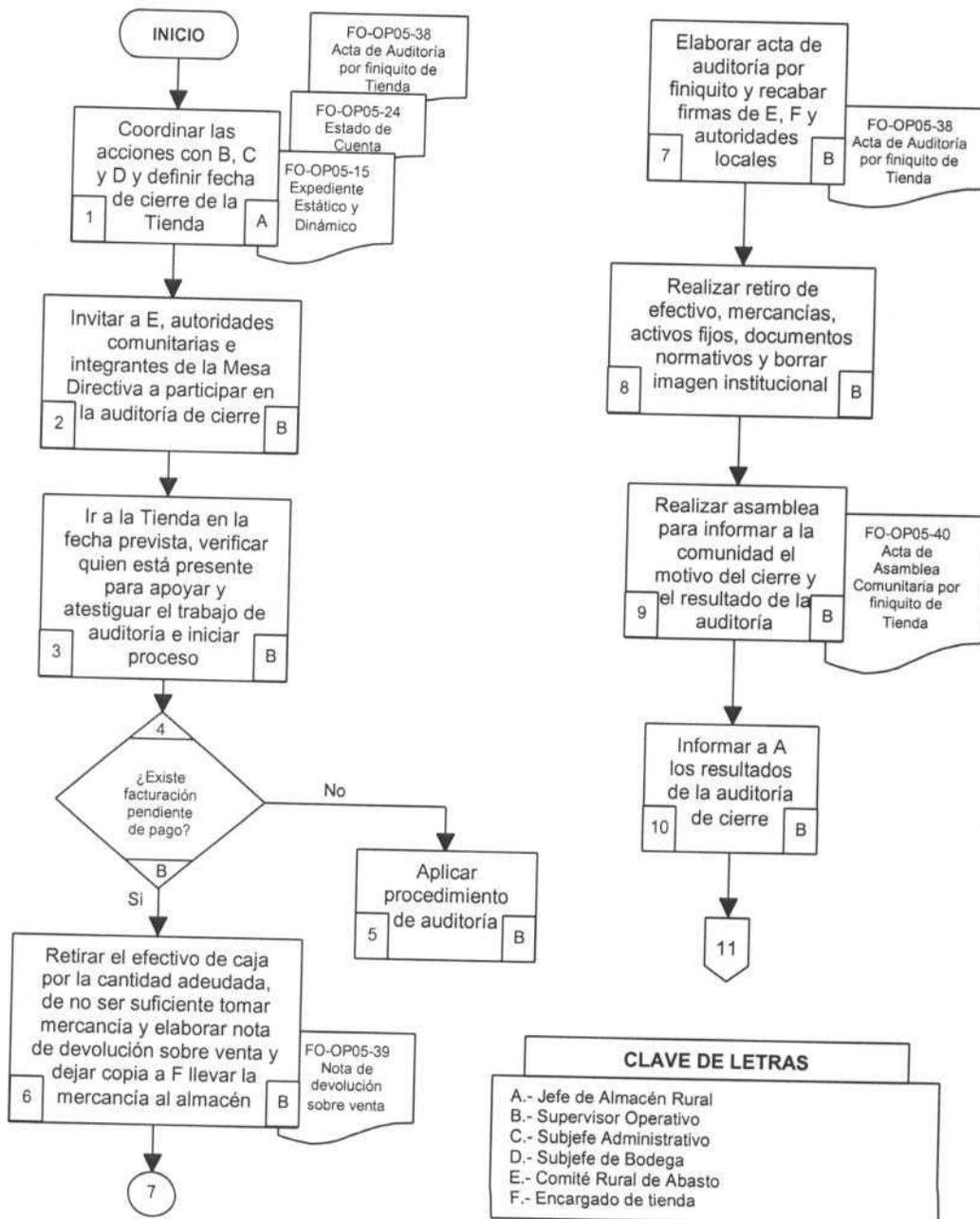


CLAVE DE LETRAS

- A.- Coordinador de Operaciones y Abasto
- B.- Jefe de Almacén Rural
- C.- Supervisor Operativo
- D.- Supervisores Operativos
- E.- Subjefe Administrativo
- F.- Subjefe de Bodega
- G.- Encargado de tienda
- H.- Comité Rural de Abasto

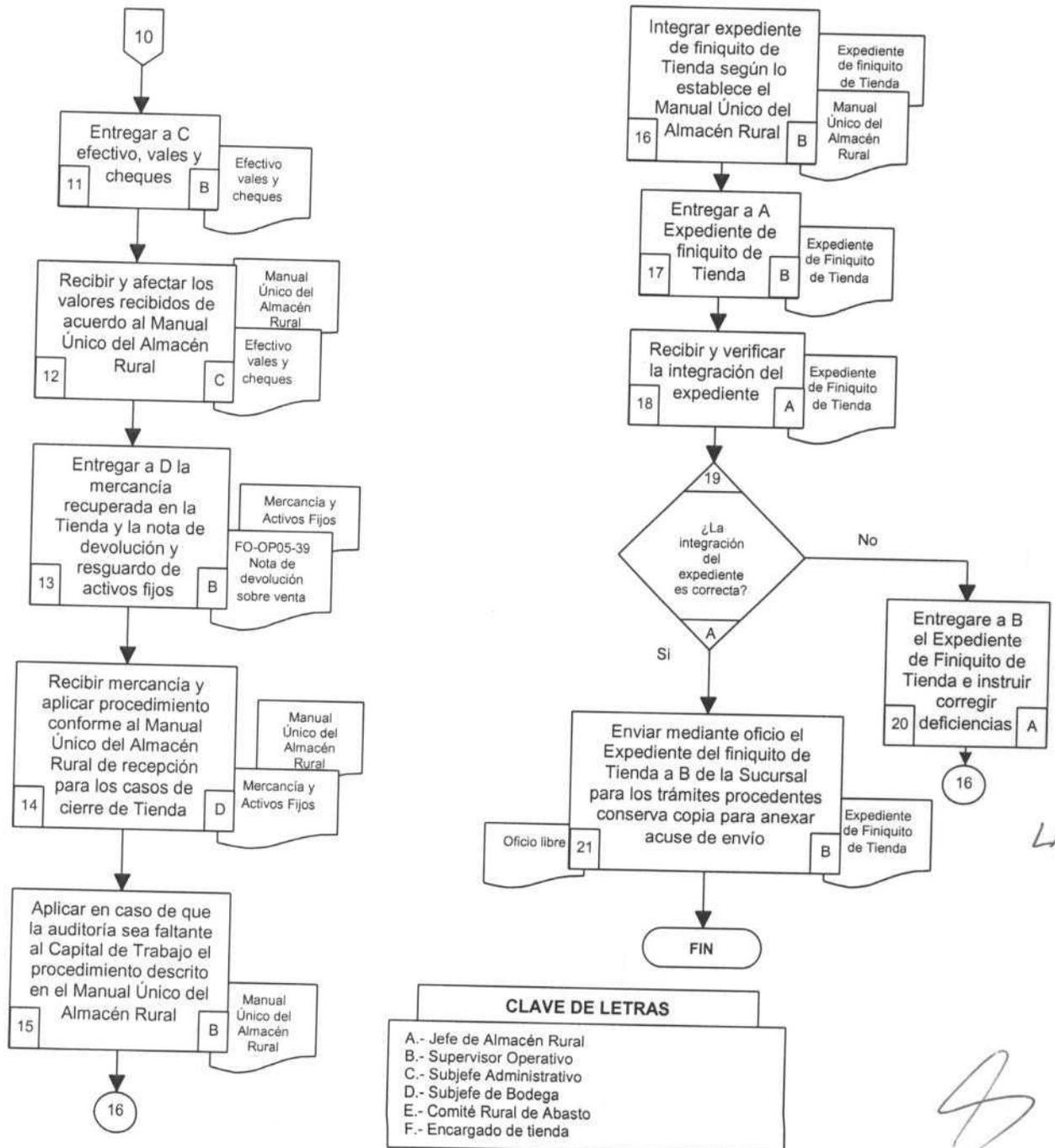
Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

I. Procedimiento para el cierre de Tienda



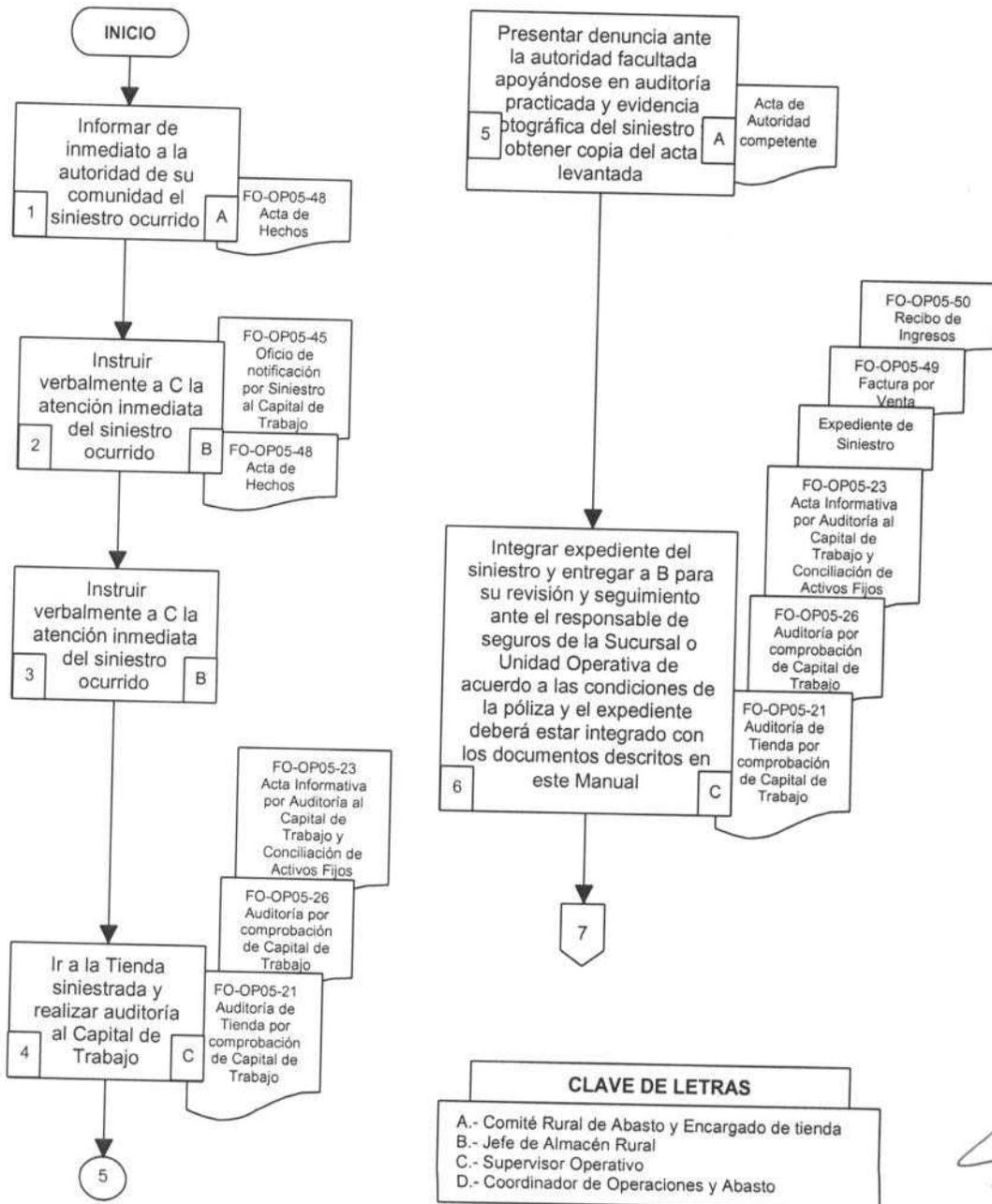


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

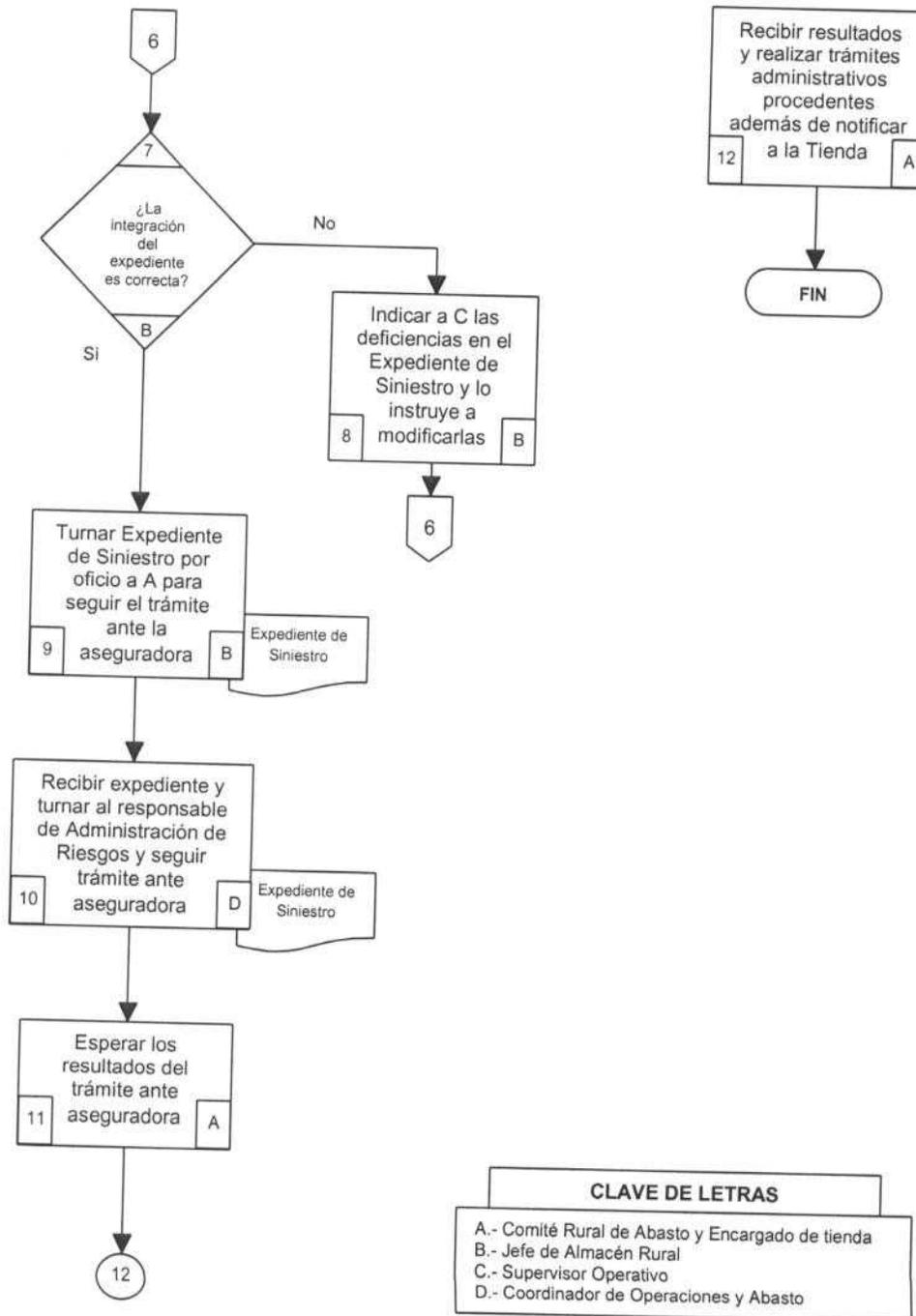


Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

m. Procedimiento para el Tratamiento de Siniestros al Capital de Trabajo en Tiendas



Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05



FO-DGO-005
 Registros

Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión de Tiendas Comunitarias
 20142-OP05

X. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda	Jefe de Almacén Rural	Permanente
	Acta de asamblea constitutiva	Jefe de Almacén Rural	Permanente
	Oficio de Autorización para apertura de Tienda	Jefe de Almacén Rural	Permanente
	Acta de Asamblea Comunitaria por finiquito de Tienda	Jefe de Almacén Rural	Permanente
	Acta de auditoría por finiquito de Tienda	Jefe de Almacén Rural	Permanente

LM





Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

XI. Relación de anexos:

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	Respuesta de solicitud para apertura de Tienda	FO-OP05-01
2.	Oficio de instrucción-actividades preoperativas	FO-OP05-02
3.	Programa de Trabajo Mensual	FO-OP05-03
4.	Estudio Socioeconómico	FO-OP05-04
5.	Oficio de solicitud de autorización de apertura de Tienda	FO-OP05-05
6.	Oficio de Autorización para apertura de Tienda	FO-OP05-06
7.	Acta de asamblea informativa	FO-OP05-07
8.	Acta de asamblea constitutiva	FO-OP05-08
9.	Identificación y cuantificación de la Demanda Social	FO-OP05-09
10.	Nota de salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de Trabajo	FO-OP05-10
11.	Acta de entrega de Capital de Trabajo	FO-OP05-11
12.	Pagaré	FO-OP05-12
13.	Resguardo de activos - mobiliario y equipo	FO-OP05-13
14.	Políticas de Operación de la Tienda	FO-OP05-14
15.	Expediente Estático y Dinámico	FO-OP05-15
16.	Oficio de entrega de Expediente Estático	FO-OP05-16
17.	Programa de Trabajo Anual	FO-OP05-17
18.	Acta de Asamblea Comunitaria	FO-OP05-18
19.	Constancia de capacitación	FO-OP05-19
20.	Cédula de Supervisión Integral de Tiendas	FO-OP05-20
21.	Formato de auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo	FO-OP05-21
22.	Hoja de inventario físico	FO-OP05-22

**Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión de Tiendas Comunitarias**
20142-OP05

23.	Acta informativa por auditoría al Capital de Trabajo y conciliación de activos fijos	FO-OP05-23
24.	Estado de cuenta	FO-OP05-24
25.	Control de Capital Comunitario	FO-OP05-25
26.	Auditoría por comprobación de Capital Comunitario	FO-OP05-26
27.	Control de Capital de Trabajo Diconsa	FO-OP05-27
28.	Informe mensual de operación de la Tienda	FO-OP05-28
29.	Pedido de Tienda	FO-OP05-29
30.	Transferencia recibida de Capital de Trabajo	FO-OP05-30
31.	Oficio para la rotación de rutas de supervisión	FO-OP05-31
32.	Oficio de entrega-recepción de rutas de supervisión	FO-OP05-32
33.	Integración de expedientes estáticos de Tiendas para la entrega-recepción de la ruta de supervisión	FO-OP05-33
34.	Integración de expedientes dinámicos de Tiendas para la entrega-recepción de la ruta de supervisión	FO-OP05-34
35.	Integración de los expedientes pendientes de enviar a Sucursal por cierres definitivos de Tiendas.	FO-OP05-35
36.	Relación de asuntos pendientes en Tiendas	FO-OP05-36
37.	Acta administrativa para la entrega-recepción de la ruta de supervisión.	FO-OP05-37
38.	Acta de auditoría por finiquito de Tienda	FO-OP05-38
39.	Nota de devolución sobre venta	FO-OP05-39
40.	Acta de Asamblea Comunitaria por finiquito de Tienda	FO-OP05-40
41.	Encuesta de Precios distancia cercana al Almacén	FO-OP05-41
42.	Encuesta de Precios distancia media al Almacén	FO-OP05-42
43.	Encuesta de Precios distancia lejana al Almacén	FO-OP05-43
44.	Informe de entrega recepción de ruta de supervisión	FO-OP05-44
45.	Oficio de notificación por Siniestro de Capital de Trabajo	FO-OP05-45



FO-DGO-006
Anexos

Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

46.	Registro diario de ventas	FO-OP05-46
47.	Control de saldos de facturación	FO-OP05-47
48.	Acta informativa de hechos	FO-OP05-48
49.	Factura por venta	FO-OP05-49
50.	Recibo de ingresos	FO-OP05-50
51.	Informe de la supervisión operativa en campo	FO-OP05-51
52.	Manual de Operación de la Tienda Rural	FO-OP05-52

LM

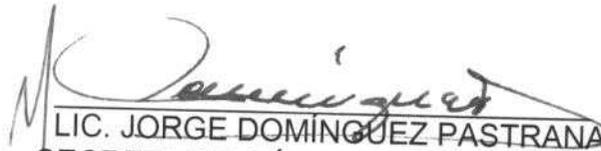


FO-DIC-001

Hoja de autorización del documento normativo

Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión de Tiendas Comunitarias
20142-OP05

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 MEDIANTE ACUERDO NO. 08/CIDAP 61/2009/ORD, EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 61 DE LA CIDAP DE FECHA 17 DE NOVIEMBRE DE 2009, Y MEDIANTE ACUERDO No. 13/XI/2009 EN LA SESIÓN ORDINARIA No. 92 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2009. Y SUSTITUYE AL DOCUMENTO DENOMINADO MANUAL DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA A TIENDAS RURALES AUTORIZADO EL 14 DE DICIEMBRE DE 1999.



LIC. JORGE DOMÍNGUEZ PASTRANA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CIDAP Y
PROSECRETARIO DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PREOPERATIVAS

ALMACÉN RURAL. _____

1

C. _____ 2
RUTA N° _____ 3

PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE ALMACÉN RURAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ME PERMITO INSTRUIRLE PARA QUE INCORPORA EN SU PROGRAMA DE TRABAJO LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREOPERATIVAS A FIN DE DE SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE TIENDA.

4

LOS TRABAJOS SE REALIZARAN EN LA LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ CON GRADO DE MARGINALIDAD _____ POR LO QUE LE SOLICITO QUE UNA VEZ CONCLUIDAS LAS ACTIVIDADES RINDA EL INFORME CORRESPONDIENTE A ESTA JEFATURA PARA PROCEDER CON LOS TRAMITES CONDUCTENTES.

ATENTAMENTE.

C. _____ 5
JEFE DE ALMACEN

6

C.C. COORDINADOR DE OPERACIONES DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA.



DICONSA, S.A. DE C.V.

1

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA: _____

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

ALMACÉN RURAL: _____ FECHA: _____

1. MACROLOCALIZACIÓN.

A) UBICACIÓN DE LA LOCALIDAD DENTRO DE LA POLIGONAL DEL ALMACÉN:

LOCALIDAD: _____ 4 CLAVE INEGI: _____

MUNICIPIO: _____ 5 CLAVE INEGI: _____

ESTADO: _____ 6 CLAVE INEGI: _____

B) DISTANCIA TOTAL AL ALMACÉN: 7 (KM) TIEMPO DE RECORRIDO: _____

PAVIMENTO: 8 (KM) TIEMPO DE RECORRIDO: _____

TERRACERÍA: 9 (KM) TIEMPO DE RECORRIDO: _____

BRECHA: 10 (KM) TIEMPO DE RECORRIDO: _____

OTROS (ESPECIFICAR): 11 _____

C) MESES DE DIFÍCIL ACCESO: _____ 12 _____

D) No. DE TIENDAS DICONSA CERCANAS: 13 _____

LOCALIDAD	DISTANCIA	TIEMPO DE RECORRIDO
_____	14 _____	_____
_____	_____	_____

2. MICROLOCALIZACIÓN.

A) No. DE HABITANTES DE LA LOCALIDAD SOLICITANTE: 15 _____

FUENTE DE INFORMACIÓN: INEGI: 16 OTRA (ESPECIFICAR): _____

No. APROXIMADO DE LA POBLACIÓN FLOTANTE: 17 HAB. _____

MESES DE MAYOR AFLUENCIA: _____ 18 _____

LM
M
9

B) LOCALIDADES DEL ÁREA DE INFLUENCIA (POLIGONAL DE SERVICIO)

NOMBRE Y CLAVE INEGI	No. DE HABITANTES	DISTANCIA (KM)
19		

3. ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS.

A) COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN: MESTIZA 20 INDÍGENA OTROS

B) SALARIO DE LA REGIÓN.: 21

C) TENENCIA DE LA TIERRA. 22

EJIDAL: COMUNAL: PROPIEDAD PRIVADA:

D) PRINCIPALES FUENTES DE INGRESO DE LA LOCALIDAD. 23

AGRICULTURA: GANADERÍA:
AGROINDUSTRIAS: PESCA:
SILVICULTURA: ARTESANÍAS:
REMESAS:

E) PRINCIPALES CULTIVOS Y DESTINO DE LA PRODUCCIÓN.

NOMBRE	No. DE HAS.	MESES DE COSECHA	% AUTOCONSUMO	% COMERCIO
24				

OBSERVACIONES: 25

F) No. DE COMERCIOS QUE REPRESENTAN COMPETENCIA PARA DICONSA. 26

ABARROTES: TIANGUIS OTROS:

H) SERVICIOS.

28

ENERGÍA ELÉCTRICA	SÍ _____	NO _____	AGUA POTABLE	SÍ _____	NO _____
CORREO	SÍ _____	NO _____	TELÉFONO	SÍ _____	NO _____
TELÉGRAFO	SÍ _____	NO _____	CLÍNICAS	SÍ _____	NO _____
DRENAJE	SÍ _____	NO _____	TRANSPORTE	SÍ _____	NO _____
INTERNET	SÍ _____	NO _____	ESCUELAS	SÍ _____	NO _____

29

OTROS (ESPECIFICAR):

I) MENCIONE SI EXISTEN PROBLEMAS DE CONFRONTACIÓN INTERNA EN LA LOCALIDAD: _____

ORIGEN O CAUSAS:

30

TENDRÍA REPERCUSIÓN EN LA OPERACIÓN DE LA TIENDA:

31

J) TIPO DE LOCAL PROPUESTO: COMUNITARIO _____ 32 PRESTADO _____

J.1. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL.

33

SUPERFICIE DEL LOCAL:	ANCHO _____	LARGO _____	TOTAL _____	M2.
SUPERFICIE DE BODEGA:	ANCHO _____	LARGO _____	TOTAL _____	M2.
SUPERFICIE ÁREA DE VENTA:	ANCHO _____	LARGO _____	TOTAL _____	M2.

TRAZAR CROQUIS DEL LOCAL, SEÑALANDO LA DISTRIBUCIÓN PROPUESTA DEL MOBILIARIO PARA LA POSIBLE TIENDA.

34

J.2. MATERIAL DEL LOCAL: CONCRETO: _____ 35 ADOBE: _____ MADERA: _____

OTRO: _____.

J.3. ESTADO DEL LOCAL: BUENO () REGULAR () MALO ()

36

K) DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE MOBILIARIO DE LA LOCALIDAD.

37

PASILLO DE REVISIÓN SÍ _____ NO _____ MOSTRADOR SÍ _____ NO _____

CONTENEDOR DE GRANOS SÍ _____ NO _____ BÁSCULA SÍ _____ NO _____

MÁQUINA REGISTRADORA SÍ _____ NO _____ TARIMAS SÍ _____ NO _____

EXHIBIDOR DE FRUTAS Y VERDURAS SÍ _____ NO _____ ANAQUELES SÍ _____ NO _____

L) REALIZAR CROQUIS IDENTIFICANDO LA LOCALIDAD SOLICITANTE SEÑALANDO LAS VÍAS DE ACCESO DESDE EL ALMACÉN Y LAS COMUNIDADES DE SU POLIGONAL DE SERVICIO.

38

M) FUENTES DE INFORMACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO.

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

39

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

N) NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ EL ESTUDIO: _____

40

ADSCRIPCIÓN: _____ PUESTO: _____

FIRMA: _____

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE INSTALACIÓN DE UNA TIENDA EN LA COMUNIDAD OBJETO DE ESTUDIO:

41

DICTAMINÓ:

42

SUPERVISOR OPERATIVO

ENTERADO

43

MESA DIRECTIVA DEL C.C.A., A.C.

REVISÓ:

44

JEFE DE ALMACÉN RURAL

VO. BO.

45

RESPONSABLE DE OPERACIONES.

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE TIENDA

NOMBRE DEL ALMACÉN

1

2

LUGAR Y FECHA.
NÚMERO DE REFERENCIA

3

C. RESPONSABLE DE OPERACIONES
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA:

4

5

ANEXO LE ENVÍO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES PREOPERATIVAS REALIZADAS EN LA LOCALIDAD DE _____, CONSISTENTES EN:

6

CIPIPO DE _____ DEL ESTADO DE

7

LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y EL CAPITAL DE TRABAJO DETERMINADO CON BASE EN LA DEMANDA SOCIAL Y QUE ASCIENDE A UN IMPORTE DE \$ _____

8

SEGURO DE CONTAR CON SU PRONTA RESPUESTA, HAGO PROPICIA LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

C.

9

JEFE DE ALMACÉN

C.c. Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto,

10

OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE TIENDA

1

LUGAR Y FECHA.
NUMERO DE REFERENCIA

2

3

C. _____
JEFE DE ALMACÉN RURAL _____

4

INFORMO A USTED QUE UNA VEZ REVISADA (5) CUMENTACIÓN SOPORTE DE LA (6) ITUD DE APERTURA DE TIENDA PARA LA LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____, SEGÚN REFERENCIA NÚMERO (7) DE FECHA _____, SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN DE LA TIENDA.

8

9

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE.

10

C. _____
GERENTE DE SUCURSAL .

C.c.. C. _____ - RESPONSABLE DE OPERACIONES
C. _____ - RESPONSABLE DE ADMÓN. Y FINANZAS

11

DICONSA, S.A. DE C.V. (1)
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____
ALMACÉN (2) _____

ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA

LUGAR: _____ (3)
 (NOMBRE DE LA LOCALIDAD)

_____ (4) _____
 (MUNICIPIO) (ESTADO)

HORA Y FECHA: SIENDO LAS _____ (5) HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____
 DE _____.

MOTIVO: REALIZACIÓN DE ASAMBLEA INFORMATIVA PARA EVALUAR EL INTERÉS DE LA COMUNIDAD SOBRE LA INSTALACIÓN DE UNA TIENDA COMUNITARIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, BAJO EL ESQUEMA DE CORRESPONSABILIDAD COMUNIDAD - DICONSA, ATENDIENDO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE LOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. EXPLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL.
 - A) QUÉ ES EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL
 - B) CÓMO FUNCIONA EL PROGRAMA
 - C) REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL
 - D) POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA
 - E) LA CORRESPONSABILIDAD: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD Y DICONSA.
 - F) FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO
 - G) FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE TIENDA.
3. CONTENIDO DE LA CANASTA BÁSICA DICONSA
4. ACUERDOS.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

1. RESPECTO AL PRIMER PUNTO, LOS ASISTENTES SE REGISTRARON EN LOS LISTADOS ADJUNTOS A LA PRESENTE ACTA, CONTÁNDOSE CON LA PRESENCIA DE _____ PARTICIPANTES (6) MAYORES DE 18 AÑOS.
2. CON RELACIÓN AL SEGUNDO PUNTO, EL REPRESENTANTE DE DICONSA, C. _____ (7)
 _____ CON CARGO DE _____

ADSCRITO AL ALMACÉN RURAL _____ (8), EXPLICÓ A LOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA, LAS POLÍTICAS QUE RIGEN EL PROGRAMA DE ABASTO RURAL, EN QUE CONSISTE LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL, COMO FUNCIONA Y LOS OBJETIVOS QUE PERSIGUE.

SE DIO A CONOCER EL CONTENIDO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, EN LO REFERENTE A LA APERTURA DE NUEVAS Y CRITERIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS

SE DIO LECTURA A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA, MANIFESTANDO LA COMUNIDAD, _____ DE _____ (9) EN LA OBSERVANCIA DE DICHAS POLÍTICAS.

SE EXPUSO EN QUÉ CONSISTE LA CORRESPONSABILIDAD ENTRE DICONSA Y LAS COMUNIDADES, DESCRIBIÉNDOSE AMPLIAMENTE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES, DESTACANDO LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA VIGILANCIA DEL FUNCIONAMIENTO TRANSPARENTE DE LA TIENDA.

SE EXPLICÓ LA IMPORTANCIA DE QUE LA TIENDA FUNCIONE EN UN LOCAL COMUNITARIO, ASÍ COMO CONTAR PREFERENTEMENTE CON UN CAPITAL COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE UTILIZAR ESTE CAPITAL PARA EL ABASTO COMPLEMENTARIO.

SE EXPLICÓ AMPLIAMENTE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO, HACIENDO INCAPÍE EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- A) VIGILAR LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA.
- B) PARTICIPAR EN LAS ASAMBLEAS COMUNITARIAS Y DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO.
- C) PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE LA TIENDA.
- D) PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA.
- E) COORDINAR LAS COMISIONES DE TRABAJO.

SE DIO A CONOCER LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE TIENDA, COMO PERSONA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA, CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.

3. SE INFORMA A LA ASAMBLÉA EL CONTENIDO DE LA CANASTA BÁSICA DICONSA

4. ACUERDOS:

SOBRE EL LOCAL DE LA TIENDA:

10

SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL COMUNITARIO:

11

FECHA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA:

12

OTROS:

13

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 14 HRS. DEL DIA ARRIBA MENCIONADO, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA LOS FINES Y EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

HOJA 1 DE
DICONSA, S.A DE C.V. 1
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA
ALMACÉN 2

ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA

LUGAR: 3
(LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ESTADO)

HORA Y FECHA: SIENDO LAS 4 RS. DEL DIA DE DE

ORDEN DEL DÍA

1. REGISTRO DE LOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DE LOS DEBATES Y SECRETARIO DE ACTAS.
3. RECORDATORIO DE LOS COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA COMUNIDAD CON DICONSA.
4. ELECCIÓN DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO.
5. ACEPTACIÓN DE LA COMUNIDAD PARA QUE EL PRESIDENTE DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO SEA EL REPRESENTANTE COMO ASOCIADO ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO.
6. ELECCIÓN DEL ENCARGADO DE LA TIENDA.
7. DEFINICIÓN DEL CALENDARIO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS.
8. DEFINICIÓN DEL LOCAL DONDE OPERARÁ LA TIENDA E INTEGRACIÓN DEL CAPITAL COMUNITARIO.
9. FIJACIÓN DEL HORARIO DE SERVICIO DE LA TIENDA Y EL DÍA DE DESCANSO DEL ENCARGADO.
10. DEFINICIÓN DE LA PARTE PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN SOBRE VENTAS QUE CORRESPONDERÁ A LA COMPENSACIÓN DEL ENCARGADO.
11. COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN.
12. NOMBRAMIENTO DEL AVAL Y SUPLENTE DEL ENCARGADO.
13. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 1: SE ANEXA LISTA DE ASISTENCIA. Y SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA EL ORDEN DEL DÍA, MISMO QUE ES APROBADO.

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 2: POR DECISIÓN COMUNITARIA SE DESIGNA COMO PRESIDENTE DE LOS DEBATES AL SEÑOR (A) 5 Y COMO SECRETARIO DE ACTAS AL SEÑOR (A) 6.

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 3: SE HACE UN RECORDATORIO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE ADQUIEREN LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD SOBRE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA:

7

(Handwritten signatures and initials)

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 4: LA ASAMBLEA ELIGE DEMOCRÁTICAMENTE COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO A LAS SIGUIENTES PERSONAS:

NOMBRE:

CARGO:

_____	_____ PRESIDENTE _____
_____	8 _____ SUPLENTE DEL PRESIDENTE _____
_____	_____ SECRETARIO _____
_____	_____ SUPLENTE DEL SECRETARIO _____
_____	_____ TESORERO _____
_____	_____ VOCAL DE CONTRALORÍA SOCIAL _____

SOBRE EL PUNTO 5: LA COMUNIDAD EN USO DE SUS FACULTADES, ACEPTA TENER REPRESENTATIVIDAD ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A. C., A TRAVÉS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 6: LA ASAMBLEA ELIGE DEMOCRÁTICAMENTE COMO ENCARGADO DE TIENDA AL C. _____ 9 _____

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 7: CON EL OBJETO DE INFORMAR TRIMESTRALMENTE LOS RESULTADOS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA Y LOS PROBLEMAS DETECTADOS A RESOLVER, LOS ASISTENTES DEFINEN EL SIGUIENTE CALENDARIO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS:

FECHA O DÍA	MESES
_____	_____
10 _____	_____
_____	_____
_____	_____

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 8: LA COMUNIDAD DESIGNA COMO LOCAL _____ 11 _____ PARA QUE SE INSTALE Y FUNCIONE LA TIENDA COMUNITARIA, EL UBICADO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

12 _____

COMPROMISO PARA EL LOCAL _____ 13 _____

EN SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE LA ASAMBLEA INFORMATIVA SOBRE LA CONFORMACIÓN DE UN CAPITAL COMUNITARIO LAS AUTORIDADES DE LA LOCALIDAD INFORMAN LO SIGUIENTE:

14 _____

SOBRE EL PUNTO NÚMERO 9: LA ASAMBLEA ACORDÓ EL SIGUIENTE HORARIO DE SERVICIO DE LA TIENDA: _____ 15 _____ Y EL DÍA _____ 16 _____ DE CADA SEMANA, DE DESCANSO DEL ENCARGADO.

SOBRE EL PUNTO 10: SE ACORDÓ QUE LOS SERVICIOS QUE PRESTE EL ENCARGADO, SERÁN COMPENSADOS CON EL 17% DEL MONTO DE LA BONIFICACIÓN POR VENTAS QUE EL ALMACÉN OTORGA A LA COMUNIDAD POR LAS COMPRAS QUE REALICE LA TIENDA.

SOBRE EL PUNTO 11: SE ACUERDA LA SIGUIENTE FECHA PARA LA CAPACITACIÓN AL ENCARGADO E INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO: DE 18 DE _____, A LAS _____ HRS. EN LAS INSTALACIONES _____ 19

SOBRE EL PUNTO 12 EL ENCARGADO Y PROPONE COMO AVAL, AL C. C. COMO SUPLENTE, AL C. Y LA ASAMBLEA LO RATIFICA. 20

SOBRE EL PUNTO 13 ASUNTOS GENERALES: _____ 21

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, Y SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ DE _____, SE DIÓ POR TERMINADA LA ASAMBLEA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN ESTE ACTO, PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR. 22

FIRMAN Y DAN CONSTANCIA POR LA COMUNIDAD

PRESIDENTE DE DEBATES _____ 23 SECRETARIO DE ACTAS

C. _____ (NOMBRE Y FIRMA) C. _____ (NOMBRE Y FIRMA)

POR EL COMITÉ RURAL DE ABASTO

24

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA) (NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENCARGADO DE LA TIENDA SUPLENTE DE ENCARGADO DE TIENDA AVAL DEL ENCARGADO

25

(NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA)

[Handwritten signatures and initials]

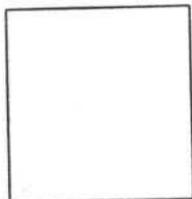
AUTORIDADES QUE ASISTIERON A LA ASAMBLEA

26

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DE LA AUTORIDAD



POR DICONSA

27

SUPERVISOR OPERATIVO

28

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO

29

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

SELLO DEL CONSEJO



Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right.

ASISTENTES A LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE FECHA _____

30

NOMBRE

FIRMA O HUELLA DIGITAL

31

IDENTIFICACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL

Ver lo relacionado a este formato en el Manual Único del Almacén Rural en el Apartado 2.1-4



NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA ENVIADA A TIENDA POR CAPITAL DE TRABAJO

EL SUPERVISOR OPERATIVO NO INTERVIENE EN EL LLENADO DE ESTE DOCUMENTO EL MISMO ES EMITIDO A TRAVÉS DEL SIAC EN FORMA AUTOMÁTICA Y VALIDADO POR EL SUBJEFE DE BODEGA POR LO QUE SU INCLUSIÓN EN ESTE MANUAL ES SOLO ENUNCIATIVA.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the upper right quadrant of the page.A small, handwritten mark or signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page.A small, handwritten mark or signature in black ink, located in the lower right quadrant of the page, below the previous mark.

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ (1)
ALMACÉN _____ (2)

ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO

CONCEPTO	FECHA	IMPORTE
CAPITAL DE TRABAJO INICIAL	_____	\$ _____
INCREMENTO DE CAPITAL	_____ (3)	\$ _____ (4)
DECREMENTO DE CAPITAL	_____	\$ _____
CAPITAL DE TRABAJO ACTUAL	_____	\$ _____

FECHA: _____ (5) EN LA LOCALIDAD DE _____ (6) MUNICIPIO DE _____ A TRAVÉS DE SU AUTORIDAD MUNICIPAL O AGRARIA, COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE LA TIENDA, HACEN CONSTAR QUE RECIBIERON DE DICONSA, S.A. DE C.V., EL CAPITAL DE TRABAJO PARA LA TIENDA NO. _____ (7)

LAS MERCANCIAS QUE INTEGRAN ESTE CAPITAL DE TRABAJO SE DESCRIBEN EN LA NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA ENVIADA A TIENDA, FOLIO(S) _____ (8) DE FECHA(S) _____ (9) CUYO VALOR TOTAL A PRECIO DE VENTA ASCIENDE A: \$ _____ (10)

QUEDA ESTABLECIDO QUE LOS PRODUCTOS QUE SE LES ENTREGA, SE VENDERÁN EXCLUSIVAMENTE BAJO LA NORMATIVIDAD, DEBIENDO SUJETARSE PARA ELLO, A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA, QUE SE INCLUYEN EN ESTA ACTA.

LA COMUNIDAD Y EL ENCARGADO DE TIENDA ACEPTAN QUE, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD Y EL BUEN USO DEL CAPITAL DE TRABAJO, EL SUPERVISOR OPERATIVO CONJUNTAMENTE CON EL COMITÉ RURAL DE ABASTO PERIÓDICAMENTE SUPERVISEN LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE ESTE RECURSO EN LA TIENDA INDEPENDIENTEMENTE DE QUE EL LOCAL SEA COMUNITARIO O PROPIEDAD DE UN PARTICULAR.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

COMITÉ RURAL DE ABASTO

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(11) _____
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

HOJA 2 DE 2
ENCARGADO DE TIENDA

12

(NOMBRE, PUESTO Y FIRMA)

AUTORIDADES

13

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR DICONSA

14

JEFE DE ALMACEN

SUPERVISOR OPERATIVO

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA

15

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large '4' at the top and several scribbled marks below.

BUENO POR \$

_____ (1)

Fecha de Suscripción: _____ (2)

Debo (emos) y pagaré (mos) incondicionalmente por éste pagaré a la orden de DICONSA, S.A. de C.V.
la cantidad de \$ _____ (3)

_____ (4)

El día _____ (5) en la ciudad de: _____ (6)
o en la de _____ (7), a elección del beneficiario. (8) anual,
Este pagaré causará intereses desde la fecha de su expedición o la de su vencimiento, a razón de _____ (9) anual,
y demora a partir de la fecha de su expedición a razón de _____ (9)

POR AVAL ACEPTO FECHA Y VENCIMIENTO		DEUDOR OBLIGADO	
NOMBRE:			
DOMICILIO:	(10)		(11)
CIUDAD:			
FIRMA:			

CA

RESGUARDO DE ACTIVOS-MOBILIARIO Y EQUIPO

SUCURSAL/UNIDAD OPERATIVA: _____ (1)

ALMACÉN RURAL: _____ (2) FECHA: _____ (3)

No. DE TIENDA: _____ (4) LOCALIDAD: _____ (5)

MUNICIPIO: _____ (6) ESTADO: _____

RECIBÍ DE DICONSA, S.A. DE C.V. LOS ACTIVOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES (MARCAS Y SERIES)
BÁSCULA	(7)	(8)
CONTRAPESOS DE 40 KG.		
CONTRAPESOS DE 20 KG.		
CONTRAPESOS DE 10 KG.		
CUCHARÓN PARA BÁSCULA		
LOGOTIPO DESMONTABLE		
POSTES PARA ANAQUELES (LATERALES)		
POSTES PARA ANAQUELES (CENTRALES)		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 30 CM.		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 35 CM.		
CHAROLAS DE ANAQUELES DE 40 CM.		
OTROS (ESPECIFICAR)		
MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL		
REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MAR		

ESTOS ACTIVOS SON PROPIEDAD DE DICONSA Y SE ENTREGAN EN BUENAS CONDICIONES DE USO, LOS CUALES SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE PARA APOYO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA, DEBIÉNDOSE CONSERVAR EN BUEN ESTADO Y SER DEVUELTOS A DICONSA CUANDO SEAN REQUERIDOS POR ÉSTA.

RECIBEN DE CONFORMIDAD

(9)

ENCARGADO DE TIENDA

COMITÉ RURAL DE ABASTO

10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIDADES

11

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ENTREGA POR DICONSA

SUPERVISOR OPERATIVO

JEFE DE ALMACÉN

12

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: ESTE DOCUMENTO SOPORTA Y/O AMPARA UN PATRIMONIO DE DICONSA, MISMO QUE SE ENTREGA EN APOYO DEL SERVICIO DE ABASTO A LAS COMUNIDADES, EL CUAL RIGUROSAMENTE DEBERÁ ACTUALIZARSE CUANDO EL ENCARGADO DE LA TIENDA SEA REMOVIDO POR LA COMUNIDAD Y/O CUANDO EXISTA MOVIMIENTO DE LOS ACTIVOS POR INCREMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS MISMOS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA COMUNITARIA

LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, REPRESENTADOS POR SU COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA, ACEPTAN QUE EL MANEJO DE LA MERCANCÍA, SE AJUSTARÁ A LO PREVISTO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL Y EN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

PRIMERA.- DICONSA, S.A. DE C.V. AUTORIZA A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD REPRESENTADOS POR SU COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA, PARA QUE VENDAN EXCLUSIVAMENTE EN LA TIENDA COMUNITARIA, LAS MERCANCÍAS QUE SE LES ENTREGUEN A TRAVÉS DEL ALMACÉN RURAL

1

SEGUNDA.- LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD SE OBLIGAN A COMPRAR MERCANCÍAS EXCLUSIVAMENTE EN EL ALMACÉN RURAL _____ 1 VENDERLAS AL CONTADO AL PRECIO QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

TERCERA.- LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, POR CONDUCTO DEL ENCARGADO DE TIENDA, DEBEN MANTENER ÍNTEGRO EL CAPITAL DE TRABAJO, CONFORMADO POR MERCANCÍA QUE SE DISTRIBUYE EN EL ALMACÉN Y/O DINERO EN EFECTIVO PRODUCTO DE LA VENTA.

EL CAPITAL DE TRABAJO Y SU COMPOSICIÓN PODRÁ MODIFICARSE DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA COMUNIDAD Y DICONSA CON BASE EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL.

CUARTA.- DURANTE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA, DICONSA, A TRAVÉS DEL ALMACÉN RURAL, SUMINISTRARÁ SEMANALMENTE LAS MERCANCÍAS SOLICITADAS POR EL ENCARGADO Ó LAS QUE RESULTAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS EN TIENDAS, EN EL ENTENDIDO DE QUE LAS FACTURAS DEBEN SER PAGADAS AL MOMENTO DE RECIBIR LAS MERCANCÍAS.

QUINTA.- LA COMUNIDAD RECIBIRÁ DE DICONSA, UNA BONIFICACIÓN POR EL 5% DEL VALOR DE LAS MERCANCÍAS QUE COMPRE AL ALMACÉN.

EL ENCARGADO, HACE CONSTAR EN FORMA EXPRESA QUE LA RETRIBUCIÓN POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, SERÁ A CARGO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, QUE SON QUIENES SE LAS ENCOMIENDAN POR SU PROPIO INTERÉS, POR LO QUE EL ENCARGADO NO TIENE UNA RELACIÓN LABORAL CON DICONSA, S.A. DE C.V.

SEXTA.- EL ENCARGADO DE LA TIENDA COMUNITARIA, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, ASUME FRENTE A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, EL ENCARGO DE SER DEPOSITARIO DE LOS ACTIVOS RELACIONADOS EN EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL EXPEDIENTE ESTÁTICO.

SU USO DE LOS ACTIVOS ES GRATUITO Y SON PRESTADOS A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD POR DICONSA, S.A. DE C.V. A TRAVÉS DEL ALMACÉN RURAL _____ 1

EL ENCARGADO LOS RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN, OBLIGÁNDOSE A CONSERVARLOS EN BUEN ESTADO DE USO Y DEVOLVERLOS POR CUENTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, CUANDO SEA REQUERIDO POR DICONSA, S.A. DE C.V.

SÉPTIMA.- EN CASO DE QUE SE SUSPENDA O TERMINE EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA TIENDA, DICONSA PROCEDERÁ A HACER LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE, PREVIO INVENTARIO DE LA MERCANCÍA, Y ACTIVOS ENTREGADOS DURANTE LA OPERACIÓN DE LA MISMA.

LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD, CUBRIRÁN DE INMEDIATO A DICONSA, S.A. DE C.V. EN EFECTIVO, EL FALTANTE AL CAPITAL DE TRABAJO ASIGNADO, ASÍ COMO EL IMPORTE DE LOS ACTIVOS FALTANTES, AL PRECIO DE REPOSICIÓN QUE DETERMINE DICONSA, S.A. DE C.V.

OCTAVA.- LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO DEL ALMACÉN RURAL _____ 1, CONSULTARÁN LA LISTA DE PRODUCTOS COMPLEMENTARIOS AL CATÁLOGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. DEFINIDO EN ASAMBLEA DE CONSEJO, QUE PODRÁN VENDER EN LA TIENDA CON CAPITAL COMUNITARIO Y EN SU CASO PROpondrán LA INCORPORACIÓN DE OTROS PRODUCTOS DE INTERÉS NO MANEJADOS POR EL ALMACÉN RURAL.

NOVENA.- LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE SU COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO SE COMPROMETEN A BRINDAR SERVICIOS ADICIONALES AL ABASTO SEGÚN LAS NECESIDADES DE SU COMUNIDAD Y APOYADOS CON LA GESTIÓN QUE REALICE DICONSA, S.A. DE C.V. CON OTRAS INSTITUCIONES.

DÉCIMA.-DICONSA, S.A. DE C.V. A TRAVÉS DEL PERSONAL QUE PARA TAL EFECTO DESIGNE, PODRÁ PRACTICAR EN CUALQUIER MOMENTO, AUDITORÍAS, SUPERVISIONES Y OBSERVACIONES, CON EL FÍN DE CERCIORARSE DE QUE EL CAPITAL DE TRABAJO SE ENCUENTRE ÍNTEGRO Y QUE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

CON ESTE PROPÓSITO, EL ENCARGADO DE LA TIENDA Y COMITÉ RURAL DE ABASTO PONDRÁN A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL DE DICONSA, S.A. DE C.V. TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHAS ACTIVIDADES.

LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS SERÁN DADOS A CONOCER A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE UNA ASAMBLEA COMUNITARIA.

DÉCIMA PRIMERA.- LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ACUERDAN QUE DESTITUIRÁN AL ENCARGADO DE LA TIENDA, CUANDO SE DEN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN, EN CUYO CASO, A LA BREVEDAD POSIBLE DESIGNARÁN AL SUSTITUTO:

- A) SI EL ENCARGADO NO DESEMPEÑA PERSONALMENTE SUS FUNCIONES EN LA FORMA Y TÉRMINOS SEÑALADOS EN LAS PRESENTES POLÍTICAS, ASÍ COMO EN LAS QUE SE LLEGUEN A CONVENIR CON DICONSA, S.A. DE C.V.
- B) POR NO TENER LIMPIA EN FORMA PERMANENTE LA TIENDA COMUNITARIA.
- C) POR NO ACOMODAR O DISTRIBUIR LAS MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES QUE FORMULE DICONSA, S.A. DE C.V.
- D) POR CONDICIONAR LAS VENTAS DE MERCANCÍAS AL PÚBLICO CONSUMIDOR.
- E) POR NO CUMPLIR EL HORARIO DE SERVICIO ESTABLECIDO POR LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA.
- F) POR REALIZAR COMPRAS DIRECTAS A TERCEROS DE PRODUCTOS QUE INTEGRAN EL CAPITAL DE TRABAJO Y QUE LE SURTE DICONSA, S.A. DE C.V.
- G) POR ALTERAR LOS PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO ESTABLECIDOS POR DICONSA, S.A. DE C.V.
- H) POR NO ACTUALIZAR LOS PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS CUANDO LO INDIQUE DICONSA, S.A. DE C.V.
- I) EN CASO DE QUE DICONSA, S.A. DE C.V. DETECTARA FALTANTE EN EL CAPITAL DE TRABAJO O MANEJOS INADECUADOS DE DINERO Y MERCANCÍAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD O A DICONSA, EN CUYOS CASOS ADEMÁS SE PODRÁN FORMULAR DENUNCIAS Y EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA, MANIFIESTAN HABER RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE SUS FUNCIONES.

ACEPTACIÓN DE LAS POLÍTICAS

POR LA COMUNIDAD

2

ENCARGADO DE TIENDA

COMITÉ RURAL DE ABASTO

3

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large stylized signature and a smaller one below it.

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

AUTORIDADES

4

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

JEFE DE ALMACÉN RURAL

SUPERVISOR OPERATIVO

5

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO

6

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



EXPEDIENTE ESTÁTICO Y DINÁMICO

CONTIENE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DE MOVIMIENTO FRECUENTE Y SON:

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
EXPEDIENTE ESTÁTICO	
FO-OP05-04	Estudio socioeconómico
FO-OP05-07	Acta de Asamblea Informativa
FO-OP05-08	Acta de Asamblea Constitutiva
FO-OP05-09	Identificación y cuantificación de la demanda
FO-OP05-19	Constancia de capacitación
FO-OP05-13	Resguardo de activos, mobiliario y equipo
FO-OP05-10	Nota de salida por transferencia enviada a tienda por Capital de trabajo
FO-OP05-11	Acta de entrega de capital de trabajo
FO-OP05-14	Políticas de Operación de la Tienda
FO-OP05-12	Pagaré
FO-OP05-09	Identificación y Cuantificación de la demanda Social

EXPEDIENTE DINÁMICO

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
FO-OP05-49	Factura de Venta
FO-OP05-50	Recibos de Ingreso
	Fichas de depósito
FO-OP05-39	Nota de Devolución sobre Venta
FO-OP05-29	Pedido de Tienda
FO-OP05-46 FO-OP05-47 FO-OP05-25	Controles administrativos Registro diario de ventas Control de saldos de facturación Control de capital comunitario
FO-OP05-21	Auditoria de Tienda por comprobación de Capital de trabajo
FO-OP05-18	Acta de asamblea comunitaria
FO-OP05-14	Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda por Capital de trabajo
FO-OP05-40	Transferencia recibida de Capital de trabajo
	Boletines
	Correspondencia

W
B
M

1

FO-OP05-16

OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE ESTÁTICO.

3

2

LUGAR Y FECHA.
NÚMERO DE REFERENCIA

C. _____ 4 _____

JEFE DE ALMACÉN RURAL _____ 5 _____

CON MOTIVO DE LA APERTURA DE LA TIENDA NO. _____ 6 _____ EN LA LOCALIDAD _____ ESTADO DE _____ MUNICIPIO DE _____ 7 _____, INICIÓ OPERACIONES LA TIENDA COMUNITARIA POR TAL MOTIVO, ANEXO SÍRVASE ENCONTRAR EL EXPEDIENTE ESTÁTICO QUE CONTIENE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DE LAS ACTIVIDADES PREOPERATIVAS Y EL CAPITAL DE TRABAJO OTORGADO A LA TIENDA. _____ 8 _____

SIN OTRO PARTICULAR, LE SALUDO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE.

C. _____ 9 _____
SUPERVISOR OPERATIVO

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ **1** _____
ALMACÉN _____ **2** _____

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA

EN LA LOCALIDAD DE _____ **3** _____, MUNICIPIO DE _____ **4** _____ DEL ESTADO DE _____
 _____, SIENDO LAS _____ HRS. DE _____ **5** _____ DE _____ DE
 _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR
 _____ **6** _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL
 FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA No. _____ **7** _____ DEPENDIENTE DEL ALMACÉN RURAL
 _____ **8** _____, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DE DEBATES Y DEL SECRETARIO DE ACTAS.
3. LECTURA Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ACTA ANTERIOR..
4. INFORME DEL ENCARGADO Y COMITÉ RURAL DE ABASTO
 - > ACUERDOS DE LA ASAMBLEA DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO
 - > MOVIMIENTO DE CAPITAL COMUNITARIO
5. INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA
 - EL SUPERVISOR OPERATIVO APOYARÁ AL COMITÉ RURAL DE ABASTO Y AL ENCARGADO DE LA TIENDA PARA QUE EN LA ASAMBLEA SE PRESENTE Y EVALÚE EL INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA, ABORDANDO EN CADA SESIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS:
 - IDENTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE LAS COMUNIDADES.
 - PROBLEMAS CON LA FORMULACIÓN DE PEDIDOS.
 - EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DEL ALMACÉN EN EL SURTIMIENTO DE LOS PEDIDOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPO, PARA LOS ARTÍCULOS SUPERBÁSICOS.
 - PROBLEMAS CON LA FIJACIÓN Y RESPETO DE LOS PRECIOS DE VENTA Y SU COMPARATIVO CON OTRAS OPCIONES DE ABASTO, SI ES QUE EXISTEN EN LA LOCALIDAD.
 - ELIMINACIÓN DE LAS COMPRAS DIRECTAS A PROVEEDORES EN LOS PRODUCTOS QUE ABASTECE EL ALMACÉN O QUE FORMAN PARTE DEL CAPITAL DICONSA.
 - ESTADO QUE PRESENTA LA FACTURACIÓN EN TRÁNSITO Y LA ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LA TIENDA.
 - IDENTIFICACIÓN DE MERCANCÍA DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO Y SU DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN.
 - DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL ENCARGADO Y DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES Y LA COMPETITIVIDAD DE LA TIENDA Y EL DESARROLLO COMUNITARIO.
 - PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ O DEL ENCARGADO EN LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO.
 - MANEJO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LA TIENDA.
 - DIFUSIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA TIENDA CON PERIFONEO, VOLANTES, ETC.
 - RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CONTRALORÍA SOCIAL, COMO COMENTARIOS, QUEJAS, DENUNCIAS RESPECTO A LA OPERACIÓN DE LA TIENDA
 - IMAGEN Y EQUIPAMIENTO DE LA TIENDA.

- TRABAJO DEL SUPERVISOR OPERATIVO.

6. PARTICIPACIÓN DEL SUPERVISOR OPERATIVO:

7. ASUNTOS GENERALES.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE 9 PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

EN RELACIÓN AL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ COMO PRESIDENTE DE DEBATES AL C 10 Y COMO SECRETARIO DE ACTAS AL C 11

SE DESAHOGÓ EL PUNTO 3, DANDO LECTURA AL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR DE FECHA 12, CUYO CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS ES DEL 13 %, QUEDANDO PENDIENTE DE RESOLVER LA SIGUIENTE PROBLEMÁTICA, MISMA QUE SE RETOMA EN ESTA ASAMBLEA PARA SU CUMPLIMIENTO:

ACUERDOS QUE SE RETOMAN

RESPONSABLE(S)

1. _____
2. _____ 14 _____
3. _____
4. _____
5. _____

RESPECTO AL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO DIERON A CONOCER LOS ACUERDOS MÁS IMPORTANTES DE LA ASAMBLEA DE CONSEJO CELEBRADA EL DÍA _____ DE _____ DE 15, SIENDO ESTOS LOS SIGUIENTES:

1. _____
2. _____
3. _____ 16 _____
4. _____
5. _____

ASIMISMO, DIERON A CONOCER LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON SOBRE EL CAPITAL COMUNITARIO DURANTE EL PERIODO DEL _____ AL 17, CUYO MONTO ACTUAL ASCIENDE A UN IMPORTE DE \$ 18

SOBRE LO ANTERIOR, LOS ASISTENTES MANIFIESTAN LO SIGUIENTE: _____

_____ 19 _____

POR SU PARTE, EL ENCARGADO DE TIENDA DIO A CONOCER EL INFORME DE OPERACIÓN DE LA TIENDA, DEL CUAL, SE DESPRENDEN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

_____ 20 _____

SOBRE EL PUNTO No. 5, EL SUPERVISOR OPERATIVO C. 21, INFORMÓ A LA ASAMBLEA SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA TIENDA DURANTE EL PERIODO, EN EL CUAL SE OBTUVIERON LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

ACTIVIDAD

FECHA

RESULTADO

OBSERVACIONES

_____ 22 _____

Handwritten marks and signature

SOBRE LO ANTERIOR, LA ASAMBLEA ACUERDA LO SIGUIENTE: _____

23

SOBRE EL PUNTO 6, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYERON EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____

24

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DE _____ MO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

25

COMITÉ RURAL DE ABASTO Y ENCARGADO DE TIENDA

26

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

27

ENCARGADO DE TIENDA

AUTORIDADES

28

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

POR DICONSA

29

SUPERVISOR OPERATIVO

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

30

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)



DICONSA, S.A. DE C.V. (1)
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____
ALMACÉN RURAL _____ (2)

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN

SIENDO LAS (3) HRS. (4) A DE _____ DE _____ EN LAS (5) INSTALACIONES QUE OCUPA _____ DE LA LOCALIDAD _____ DEL MUNICIPIO DE _____ ESTADO DE _____ (7) SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DE DICONSA, MESA DIRECTIVA, COMITÉ RURAL DE ABASTO, ENCARGADO DE TIENDA Y SUPLENTE DEL ENCARGADO PARA HACER:

CONSTAR:

QUE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO Y EL ENCARGADO DE LA TIENDA No. _____ PARTICIPARON EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN, QUE ABARCÓ LOS SIGUIENTES TEMAS:

- (8)
- A) OBJETIVOS DE LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.
 - B) PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN TORNO A LA TIENDA Y CORRESPONSABILIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA TIENDA.
 - C) IMPORTANCIA DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
 - D) ACOMODO DE MERCANCÍAS EN ANAQUELES Y BODEGA.
 - E) CRITERIOS PARA LA FORMULACIÓN DE PEDIDOS.
 - F) IMPORTANCIA Y LLENADO DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS.
 - G) IMPORTANCIA E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: ESTÁTICO Y DINÁMICO.
 - H) REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. Y MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

AL TÉRMINO DEL CURSO, LOS CAPACITÁNDOS MANIFIESTAN ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LA PRESENTE CONSTANCIA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

COMITÉ RURAL DE ABASTO

NOMBRE	(9) CARGO	FIRMA
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____






ENCARGADO DE TIENDA

10

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DICONSA QUE IMPARTIÓ EL CURSO

JEFE DE ALMACÉN

SUPERVISOR OPERATIVO

11

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

SUBJEFE DE SUPERVISIÓN

12

(NOMBRE Y FIRMA)

DICONSA, S.A. DE C.V. (1)
 SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____
 ALMACÉN RURAL _____ (2)

CÉDULA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL DE TIENDAS

1.- DATOS GENERALES DE LA TIENDA Y EL ENCARGADO. (3)

A) FECHA DE APLICACIÓN DE LA CÉDULA ___/___/___ B) N° DE TIENDA _____

B) SUPERVISOR QUE APLICA LA CÉDULA _____

C) NOMBRE DE LA COMUNIDAD DONDE SE UBICA LA TIENDA _____

D) NOMBRE DEL ENCARGADO: _____ EDAD: _____ AÑOS COMO ENCARGADO _____

E) CAPITAL DE TRABAJO. DICONSA \$ _____ A PRECIO DE VENTA, REGISTRADO EN LA ÚLTIMA ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO

F) CAPITAL. DE TRABAJO COMUNITARIO REGISTRADO EN LA ÚLTIMA AUDITORIA DE LA TIENDA _____

2.- OPERACIÓN DE LA TIENDA.

2.1 IMAGEN DE LA TIENDA. (4)

A. EL LOCAL CUENTA CON LOGOTIPO EXTERIOR Y EN BUENAS CONDICIONES: SI ___ NO ___

B. SE ENCUENTRA EL HORARIO DE SERVICIO Y DIA DE DESCANSO A LA VISTA: SI ___ NO ___

C. EL LOCAL TIENE LOS COLORES INSTITUCIONALES: SI ___ NO ___

D. LIMPIEZA DEL LOCAL: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

E. LIMPIEZA DE PRODUCTOS: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

F. ACOMODO DE MERCANCÍA: BUENA ___ REGULAR ___ MALA ___

G. CENEFAS DE PRECIOS A LA VISTA DEL PÚBLICO Y SU PORCENTAJE: SI ___ ; ___ % NO ___ , ___ %.

H. EXISTE CARTULINA DE PRECIOS DE PRODUCTOS SUPERBASICOS: SI ___ NO ___

I. SE DETECTO ALTERACIÓN DE PRECIOS: SI ___ NO ___ , ESTAN DESACTUALIZADOS: SI ___ NO ___

SI SE DETECTO ALTERACIÓN DE PRECIOS, RELACIONE EN QUE ARTÍCULOS Y EL IMPORTE DE LA ALTERACIÓN ADEMÁS DE LAS ACCIONES A SEGUIR:

PRODUCTO	PRESENTACIÓN GRAMAJE	PRECIO ALTERADO	PRECIO OFICIAL	DIFERENCIA

PRECIO OFICIAL = ES EL PRECIO DE VENTA POR PIEZA REGISTRADO EN LA FACTURA
 PRECIO ALTERADO= TODA DIFERENCIA DEL PRECIO DADO POR EL ENCARGADO DE TIENDA AL PÚBLICO CON RELACIÓN AL PRECIO OFICIAL QUE DETERMINA DICONSA A TRAVÉS DE LA FACTURA QUE SE ENTREGA AL ENCARGADO AL MOMENTO DE SURTIR.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

DIFERENCIA= ES EL RESULTADO DE RESTAR AL PRECIO ALTERADO EL PRECIO OFICIAL
 NOTA: SI EL ESPACIO NO FUERA SUFICIENTE, COMPLETAR AL REVERSO DE LA HOJA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA CORREGIR LA ALTERACIÓN DE PRECIOS:

FECHA DE CUMPLIMIENTO: _____

2.2 LOCAL

A) TIPO DE PROPIEDAD : COMUNITARIO ___ PRESTADO ___ RENTADO ___

SI EL LOCAL NO ES COMUNITARIO DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA QUE ESTA CUENTE CON UN LOCAL COMUNITARIO:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

B) ESPACIOS CON QUE CUENTA LA TIENDA: BODEGA ___ PISO DE VENTA ___ OFICINA ___ BAÑO ___

C) TIENE BUENA UBICACIÓN COMERCIAL: SI ___ NO ___

SI EL LOCAL NO TIENE UNA BUENA UBICACIÓN, DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA REUBICAR EL LOCAL DE LA TIENDA:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

D) MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN: PAREDES _____ TECHO _____

SI EL LOCAL NO CUENTA CON MATERIALES RESISTENTES Y SEGUROS, DESCRIBA EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR COORDINADAMENTE CON LA COMUNIDAD PARA DAR MAYOR SEGURIDAD AL LOCAL DE LA TIENDA:

ACCIONES	FECHA DE CUMPLIMIENTO

2.3- VENTAS

PRESUPUESTO		VENTAS REALES		CUMPLIMIENTO %	
MENSUAL	ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO

CUMPLIMIENTO ES = (VENTAS REALES / PRESUPUESTO) * 100

SI EL CUMPLIMIENTO ES MENOR AL 100 % IDENTIFIQUE LAS CAUSAS POSIBLES Y DETERMINE LAS ACCIONES A SEGUIR APOYÁNDOSE EN EL JEFE DE ALMACÉN:

CAUSAS	ACCIONES CORRECTIVAS	FECHA DE APLICACIÓN

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

2.4.- ABASTO LA TIENDA TRABAJA BAJO EL SISTEMA DE REPOSICIÓN DE INVENTARIOS SI ___ NO ___

2.4.1.- ELABORACIÓN DEL REPORTE DE REGISTRO DE EXISTENCIAS O PEDIDO DE TIENDA

A. ANALIZARÁ LA FORMA EN QUE EL ENCARGADO REGISTRA EL INVENTARIO O EN SU CASO, ELABORA EL PEDIDO Y DETERMINARÁ SI EL PROCEDIMIENTO ES CORRECTO: SI ___ NO ___, DESCRIBA POR QUE _____

SI EL PROCEDIMIENTO NO ES CORRECTO PROGRAMARÁ LA CAPACITACIÓN INMEDIATA AL ENCARGADO
FECHA DE PROGRAMACIÓN ___/___/___

ESTA DETERMINADA Y ACTUALIZADA LA CANASTA BÁSICA DE LA COMUNIDAD: SI ___ NO ___, SI LA RESPUESTA ES NO PROGRAMARÁ LAS ACTIVIDADES PARA SU DETERMINACIÓN O ACTUALIZACIÓN :

ACCIONES	FECHA DE APLICACIÓN

FECHA DE PROGRAMACIÓN ___/___/___

2.4.3.- SURTIMIENTO:

A. DETERMINE CON EL CUADRO SIGUIENTE LA EFICIENCIA DE SURTIMIENTO DEL MES DE _____

PERIODO	1 PEDIDO		2 SURTIMIENTO		EFICIENCIA DE SURTIMIENTO % = 2 / 1 * 100	
	FECHA DE ENTREGA	NO. DE PRODUCTOS SOLICITADOS	FECHA DE SURTIMIENTO	NO. DE PRODUCTOS SURTIDOS	OPORTUNIDAD	CANTIDAD
SEMANA 1						
SEMANA 2						
SEMANA 3						
SEMANA 4						
SEMANA 5						
TOTAL						

LA FUENTE DE INFORMACIÓN DEBERÁ SER: REPORTE DE EXISTENCIAS O PEDIDOS SEMANALES Y FACTURAS.

EN BASE AL CUADRO ANTERIOR DETERMINE LA EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL SURTIMIENTO, TOMANDO COMO BASE LO SIGUIENTE:

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO		OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO	
100 % DE SURTIMIENTO	BUENO	100 % DE REPOSICIÓN DE EXISTENCIAS O ENTREGA DE PEDIDOS EN SU DÍA	BUENO
HASTA 90 % DE SURTIMIENTO	REGULAR	HASTA EL 90 %	REGULAR
MENOS DEL 90 % DE SURTIMIENTO	MALO	MENOS DEL 90 %	MALO
CALIFICACIÓN:		CALIFICACIÓN:	

SI LA RESPUESTA ES MALO O REGULAR, VERIFIQUE LA OPORTUNIDAD DEL ENVÍO DEL REPORTE DE EXISTENCIAS O DEL PEDIDO Y LA PROBLEMÁTICA DE ACCESOS A LA LOCALIDAD, SI EL PROBLEMA NO RADICA EN LA TIENDA O ACCESOS, REPORTE DE INMEDIATO AL JEFE DE ALMACÉN PARA QUE DETERMINE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR Y LA FALLA SEA CORREGIDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

Handwritten signature and initials

--	--

2.4.4.- PROBLEMAS DE DESABASTO EN LA TIENDA

RELACIONAR LOS PRINCIPALES ARTÍCULOS EN DESABASTO TOMANDO COMO BASE EL GRUPO QUE CONFORMA EL 80 % EN EL DESCENDENTE DE VENTAS POR ARTÍCULO DE LA TIENDA Y VERIFICANDO SU EXISTENCIA. LOS ARTÍCULOS SIN EXISTENCIA RELACIONÉLOS EN EL SIGUIENTE CUADRO:

ARTÍCULO	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	OBSERVACIONES

2.4.5.- PROBLEMAS DE SOBREENVENTARIO DE MERCANCÍAS EN LA TIENDA:

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS EN LOS QUE LA EXISTENCIA REBASE EL INVENTARIO ÓPTIMO

ARTÍCULO	PRESENT. Y GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL				

DETERMINE EL SOBREENVENTARIO DE MERCANCÍAS COMPARANDO EL INVENTARIO ÓPTIMO DE LA TIENDA CONTRA LA CANTIDAD EXISTENTE

SI EXISTE SOBREENVENTARIO DE PRODUCTOS ANOTE LAS ACCIONES A SEGUIR Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.6.- PROBLEMAS DE MERCANCÍAS DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO:

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN UN MES O MÁS SIN DESPLAZARSE

ARTÍCULO	PRESENT. Y GRAMAJE	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL					

SI EXISTE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO DE ARTÍCULOS ANOTE LAS CAUSAS, ACCIONES A SEGUIR Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.7.- MERCANCÍA EN MAL ESTADO.

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE TENGAN VIGENCIA VENCIDA, CONTAMINADOS O CON MALA

Handwritten signatures and initials:
 CM
 S
 M

PRESENTACIÓN

ARTÍCULOS	PRESENT. Y GRAMAJE	ANTIGÜEDAD	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE
TOTAL					

SI EXISTE MERCANCÍA EN MAL ESTADO, DESLINDE RESPONSABILIDADES, RETIRE LA MERCANCÍA DEL EXHIBIDOR Y ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LAS CAUSAS, ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.8.- MERCANCÍAS DE COMPRAS DIRECTAS QUE COMPITEN CON LAS QUE MANEJA EL ALMACÉN.

RELACIONAR TODOS LOS ARTÍCULOS QUE NO HAYAN SIDO SURTIDOS POR DICONSA Y QUE NO ESTÉN EN LA LISTA DE LOS ARTÍCULOS COMPLEMENTARIOS DE COMPRAS DIRECTAS, AUTORIZADOS POR EL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO BAJO LA SUPERVISIÓN DEL ALMACÉN RURAL.

PRODUCTO	PRESENT. Y GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE

SI EXISTE ESTE TIPO DE MERCANCÍA, ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LOS ACUERDOS, ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO, PARA ELLO INFORME AL JEFE DE ALMACÉN Y CONJUNTAMENTE DETERMINEN LAS ACCIONES PROCEDENTES:

ACUERDOS	ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

2.4.9.- MERCANCÍAS QUE LA COMUNIDAD REQUIERE Y QUE NO DISTRIBUYE DICONSA

PRODUCTO Y MARCA	PRESENT/GRAMAJE	PROMEDIO DE CONSUMO ESTIMADO

SI EXISTE DEMANDA NO SATISFECHA, DEBERÁ INFORMAR DE INMEDIATO AL JEFE DE ALMACÉN PARA QUE REALICE LAS ACCIONES NECESARIAS Y SE ESTE EN CONDICIONES DE SATISFACER LA DEMANDA PLANTEADA.

3.- ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA.

3.1.- AUDITORÍAS.

(5)

A. RESULTADO DE LA ÚLTIMA AUDITORIA PRACTICADA: _____ FECHA DE REALIZACIÓN __/__/__

SI EL RESULTADO ES FALTANTE Y/O LA FECHA EN LA QUE SE REALIZO EXCEDE DE DOS MESES, ACUERDE INMEDIATAMENTE LA FECHA MÁS PRÓXIMA, DENTRO DE LOS 7 DÍAS SIGUIENTES, PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA
FECHA PACTADA DE AUDITORÍA: __/__/__

B. HISTÓRICO DE AUDITORIAS

RELACIONE LAS 3 ÚLTIMAS AUDITORIAS Y SU RESULTADO

FECHA	CAPITAL A COMPROBAR		CAPITAL COMPROBADO		DIFERENCIA	
	DICONSA	COMUNITARIO	DICONSA	COMUNITARIO	DICONSA	COMUNITARIO

SI LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRESENTAN UNA TENDENCIA A LOS FALTANTES DEBERÁ TOMAR ACCIONES INMEDIATAS APEGADAS A LA NORMATIVIDAD DE ESTE MANUAL

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.2.- VERIFICACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESTÁTICO Y DINÁMICO
VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS Y ANOTE SI ESTÁN FÍSICAMENTE O NO.

A. EXPEDIENTE ESTÁTICO

DOCUMENTO	SI	NO
SOLICITUD DE TIENDA		
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO		
ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA		
ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA ACTUALIZADA		
NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA DE CAPITAL DE TRABAJO		
ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO		
PAGARÉ		
RESGUARDO DE ACTIVOS		
PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO Y MERCANCIAS		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA		
CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN		

B. EXPEDIENTE DINÁMICO

DOCUMENTO	SI	NO
ACTAS DE ASAMBLEA COMUNITARIAS		
AUDITORIAS		
PEDIDOS		
FACTURAS		
RECIBOS DE INGRESOS Y FICHAS DE DEPÓSITO		
INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA		
NOTAS DE DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA		
COPIA DE CEDULA DE SUPERVISIÓN		
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA		
SOPORTE DE GASTOS		

SI FALTAN ALGUNOS DOCUMENTOS, ANOTE EN EL CUADRO SIGUIENTE LAS ACCIONES A SEGUIR PARA SU SOLUCIÓN Y LOS TIEMPOS DE CUMPLIMIENTO.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.3.- CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

REVISE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS DEL CUADRO Y ANOTE LA FECHA DEL ÚLTIMO REGISTRO

CONTROL	ULTIMA FECHA DE REGISTRO
CONTROL DEL CAPITAL DE TRABAJO	
CONTROL DEL CAPITAL COMUNITARIO	

[Handwritten signatures and initials]

REGISTRO DIARIO DE VENTAS	
BITÁCORA DE LA TIENDA	

SI LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS DEBERÁ ACTUALIZARLOS EN ESE MOMENTO E IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES PARA GARANTIZAR EL CORRECTO LLENADO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS CONTROLES

3.4.- CONCILIACIÓN DE SALDOS DE FACTURACIÓN PENDIENTES DE PAGO

A. CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DEL ALMACÉN

SALDO DEL ALMACÉN	SALDO DE LA TIENDA	DIFERENCIA

SI LOS SALDOS NO COINCIDEN DEBERÁ SER INFORMADO INMEDIATAMENTE AL JEFE DE ALMACÉN PARA REALIZAR

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

LAS RESPECTIVAS ACLARACIONES Y DAR SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LA COBRANZA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

B. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD DE PAGO Y CRÉDITO JUSTIFICABLE

CAP. DE TRABAJO.	CAPACIDAD DE PAGO	VTA PROM.MENSUAL.	CRÉDITO JUSTIFICABLE	CRÉDITO OTORGADO	DIFERENCIA

CAPACIDAD DE PAGO= CAP. TRAB * 1.5 DONDE 1.5 ROTACIÓN EFICIENTE

VTA PROM. = SUMA DE LAS VENTAS DE LOS TRES ÚLTIMOS MESES ENTRE TRES

CRÉDITO JUSTIFICABLE= (VENTA PROM. MEN.) - (CAPACIDAD DE PAGO) EL RESULTADO SI ES POSITIVO INDICA EL IMPORTE DEL CRÉDITO QUE SE JUSTIFICA, SI EL RESULTADO ES CERO INDICA QUE EL CAPITAL ES SUFICIENTE PARA TRABAJAR DE CONTADO, SI EL CAPITAL ES NEGATIVO INDICA QUE SE DEBE TRABAJAR CON ANTICIPO O SEGÚN PROCEDA AJUSTAR EL CAPITAL A LA BAJA.

SI EL CRÉDITO OTORGADO A LA TIENDA NO ES JUSTIFICABLE, DEBERÁ DARLO A CONOCER AL ENCARGADO DE TIENDA Y AL COMITÉ RURAL DE ABASTO E INFORMARLO AL JEFE DE ALMACÉN PARA QUE REALICE LOS AJUSTES PROCEDENTES Y EN LO SUCESIVO NO SEA AUTORIZADOS CRÉDITOS NO JUSTIFICADOS

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.5.- NUMERO DE NOTAS DE DEVOLUCIÓN PENDIENTES DE BONIFICAR:

FECHA	FOLIO	IMPORTE	CAUSAS
TOTAL			

SI EXISTEN DEVOLUCIONES PENDIENTES DE BONIFICAR, DEBERÁ SER INFORMADO INMEDIATAMENTE AL JEFE DE ALMACÉN PARA QUE CON SU COORDINACIÓN SE REALICEN LAS RESPECTIVAS INDAGACIONES Y ACLARACIONES Y DAR SOLUCIÓN A ESTE PROBLEMA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

3.6.- ADEUDOS DE MERCANCIAS.

A) EL ALMACÉN ADEUDA MERCANCIAS A LA TIENDA: SI ___ NO ___

SI HAY ADEUDOS RELACIONE EN EL SIGUIENTE CUADRO LA MERCANCÍA:

PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO POR PIEZA	IMPORTE	CAUSAS

B) RESPONSABLE DEL ADEUDO: _____
 REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE DE ALMACÉN PARA RESTITUIR LA MERCANCÍA QUE SE ADEUDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.8.- CONCILIACIÓN DE ACTIVOS:

VERIFICARÁ CADA ACTIVO REGISTRADO EN EL ÚLTIMO RESGUARDO CON EL QUE SE ENCUENTRA EN LA TIENDA, LAS DIFERENCIAS DETECTADAS REGÍSTRELAS EN EL SIGUIENTE CUADRO:

ACTIVO	MARCA	SERIE	CANTIDAD

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE DE ALMACÉN PARA ACTUALIZAR EL RESGUARDO, SI ES EL CASO, O RECUPERAR EL ACTIVO DESCRITO NO COINCIDENTE.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

3.9.-SANEAMIENTO DE LA FACTURACIÓN PENDIENTE DE PAGO.

UNA VEZ TERMINADO DE SANEAR EL INVENTARIO Y DE CONCILIAR LOS SALDOS DE FACTURACIÓN SE PROCEDERÁ A SANEAR LA FACTURACIÓN EN PROCESO DE COBRO CON LAS SIGUIENTES ACCIONES OBLIGATORIAS EN TODA SUPERVISIÓN A LA TIENDA:.

- A. SALDO INICIAL DE FACTURACIÓN SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL ALMACÉN \$ _____
 - B. MENOS EFECTIVO DE CAJA Y/O FICHAS DE DEPÓSITO: \$ _____
 - C. MENOS OTROS COMPROBANTES AUTORIZADOS: \$ _____
 - D. MENOS DEVOLUCIONES DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO GENERADAS EN EL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN \$ _____
 - E. TOTAL A DESCONTAR DEL SALDO INICIAL \$ _____
- NUEVO SALDO DE FACTURACIÓN: (A) - (E)

4.- PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. (6)

4.1.- ANÁLISIS DEL TRABAJO DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO.

A) ANTIGÜEDAD DEL COMITÉ: _____ FECHA DE RENOVACIÓN: ___ / ___ / ___

B) ASISTENCIAS A LAS ASAMBLEAS DE CONSEJO EN EL ÚLTIMO SEMESTRE:

	ASAMBLEAS REALIZADAS	ASAMBLEAS CON ASISTENCIA
PRESIDENTE DEL C.R.A		
ENCARGADO		

C) INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE PARTICIPAN EN LA SUPERVISIÓN A LA TIENDA.

NOMBRE	PUESTO	FRECUENCIA			
		DIARIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE DE ALMACÉN Y APEGADAS A LA NORMATIVIDAD PARA EL CASO DE QUE EL COMITÉ RURAL NO TENGA UNA BUENA PARTICIPACIÓN EN TORNO A LA TIENDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

4.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA:

- A. SE CUMPLE CON REALIZAR ASAMBLEAS COMUNITARIAS TRIMESTRALMENTE SI ___ NO ___
 - B. NÚMERO DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS REALIZADAS EN EL ÚLTIMO SEMESTRE _____
 - C. FUNCIONAN LAS COMISIONES DE DESCARGA: SI ___ NO ___
 - D. SE CUMPLE CON EL INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA: SI ___ NO ___
- PORQUÉ _____
- _____
- E. APOYA LA AUTORIDAD EJIDAL O MUNICIPAL EN LA OPERACIÓN DE LA TIENDA: SI ___ NO ___

REGISTRE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DEBIDAMENTE CONSENSUADAS CON EL JEFE DE ALMACÉN PARA EL CASO DE QUE SE TENGA QUE INCENTIVAR MÁS LA PARTICIPACIÓN EN TORNO A LA TIENDA.

ACCIONES A IMPLEMENTAR	TIEMPO DE CUMPLIMIENTO

4.4.- ANÁLISIS DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA TIENDA:

4.5.- OTROS SERVICIOS QUE SE PUEDEN PRESTAR A LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA TIENDA:

Handwritten signature

Handwritten initials

FIRMAS

ELABORO POR DICONSA:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

VISTO BUENO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ O AUTORIDAD



DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ (1)
ALMACÉN: _____ (2)

FORMATO DE AUDITORIA DE TIENDA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO

- NORMAL
- RECUPERACIÓN DE FALTANTE
- EXTRAORDINARIA
- POR CIERRE

(3)

PRACTICADA CON NÚMEROS AL _____ (4)
 TIENDA NO. (5) UBICACIÓN _____ (6)
 (LOCALIDAD) (MUNICIPIO) (ESTADO)
 ENCARGADO SR. (A) _____ (7)

A COMPROBAR:

CAPITAL DE TRABAJO ACTUALIZADO \$ _____ (8)
 CREDITOS ADICIONALES \$ _____
 TOTAL A COMPROBAR \$ _____ (9)

COMPROBACIÓN:

ARQUEO DE EFECTIVO:

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	\$ IMPORTE
_____	\$ 1,000.00	_____
(10) _____	\$ 500.00	_____
_____	\$ 200.00	(11) _____
_____	\$ 100.00	_____
_____	\$ 50.00	_____
_____	\$ 20.00	_____
_____	\$ 10.00	_____
_____	\$ 5.00	_____
MONEDA FRACCIONARIA		(12) _____
TOTAL EFECTIVO:		(13) _____

MAS:

ARQUEO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS (ESPECIFICAR)

CONCEPTO	FOLIO	FECHA	\$ IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	(143) _____	_____	(15) _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL COMPROBANTES AUTORIZADOS:			(16) _____

MAS:

INVENTARIO DE MERCANCIAS

\$ _____ (17)

TOTAL COMPROBADO

\$ 18

(-) TOTAL A COMPROBAR

\$ 19

DIFERENCIA 20

\$ 21

CERTIFICO QUE LOS VALORES DETALLADOS 22 FUEON CONTADOS EN MI PRESENCIA POR EL SUPERVISOR OPERATIVO C. _____ Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

LA DIFERENCIA OBTENIDA EN ESTA AUDITORÍA POR LA CANTIDAD DE 23 (_____), ES DE MI ABSOLUTA CONFORMIDAD Y ESTOY DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES MARCADAS POR EL SUPERVISOR EN LA BITÁCORA DE LA TIENDA.

CONFORME:

PRACTICADO POR

24

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO

25

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR OP.

VO. BO

REVISÓ:

26

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL CRA O AUTORIDAD

27

SUBJEFE DE SUPERV. O JEFE DE ALMACEN



DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ (1) _____
ALMACÉN _____ (2) _____

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

EN LA POBLACIÓN DE _____ (3) PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE _____ DEL ESTADO DE _____ SIENDO LAS _____ (4) HORAS DEL DIA _____ DE _____ (5) DE 20____, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA TIENDA NO _____ (6) ADSCRITA AL ALMACÉN ARRIBA CITADO, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD LOS _____ (7) ENCARGADO(A) DE TIENDA, _____ (8) EN SU CARÁCTER DE _____ (9) DEL C.R.A., ASÍ COMO LAS AUTORIDADES DEL LUGAR QUE PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA. POR DICONSA INTERVIENE _____ (10) C. _____ SUPERVISOR OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA CON SUSTENTO EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON BASE A LAS POLÍTICAS QUE SE ESTABLECEN EN LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL, LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA Y EN CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN BIMESTRAL DE AUDITORIAS Y REVISIONES EN TIENDAS, SE DESARROLLARON LOS SIGUIENTES:

HECHOS

PRIMERO: SE REALIZÓ ARQUEO DE EFECTIVO DE LA TIENDA ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (11) _____).

SEGUNDO: SE REALIZÓ ARQUEO DE COMPROBANTES AUTORIZADOS, ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (12) _____).

TERCERO: SE REALIZÓ INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS EN BUEN ESTADO EN EL ÁREA DE VENTA Y DE BODEGA, UTILIZANDO PARA ELLO HOJAS FOLIADAS DEL NO. _____ AL NO. _____ (13) CONSECUTIVAMENTE, LAS CUALES YA VALORIZADAS ARROJAN LA CANTIDAD DE \$ _____ (14) _____). EL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, ARROJA UNA DIFERENCIA _____ (15) DE \$ _____ (16) _____).

CUARTO: CON RESPECTO AL CAPITAL COMUNITARIO, DEL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, SE OBTUVO UNA DIFERENCIA _____ (17) DE \$ _____ (18) _____).

QUINTO: CON BASE AL PUNTO ANTERIOR, EL SALDO DEL CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA ES DE \$ _____ (19) _____).

SE HACE MENCIÓN QUE ESTE CAPITAL ES UN RECURSO ORIGINADO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA NORMATIVIDAD, MOTIVO POR EL CUAL PASA A SER PROPIEDAD DE LA COMUNIDAD, QUEDANDO INTEGRADO A LA TIENDA PARA FORTALECER EL ABASTO DE LA MISMA COMUNIDAD.

SEXTO: SE LEVANTA INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DICONSA Y COMUNITARIO,
INVENTARIO DICONSA:

DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD
		(20)		

LM
M

COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD
		21		

SÉPTIMO: LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA SERÁN INFORMADOS A LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA QUE CONVOCARÁ EL COMITÉ RURAL DE ABASTO PARA EL _____ AS _____ HRS.

OBSERVACIONES:

_____ 23 _____

UNA VEZ LEÍDA Y ACEPTADA EN TODOS SUS PUNTOS, CLÁUSULAS Y/O CONCEPTOS, SE CIERRA LA PRESENTE SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DE _____ 24 _____ DE _____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

25

COMITÉ RURAL DE ABASTO

26

ENCARGADO DE TIENDA

27

SUPERVISOR OPERATIVO

AUTORIDADES

28

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ESTADO DE CUENTA

EL SUPERVISOR OPERATIVO NO INTERVIENE EN EL LLENADO DE ESTE DOCUMENTO EL MISMO ES EMITIDO A TRAVÉS DEL SIAC EN FORMA AUTOMÁTICA Y VALIDADO POR EL SUBJEFE ADMINISTRATIVO POR LO QUE SU INCLUSIÓN EN ESTE MANUAL ES SOLO ENUNCIATIVA.



CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO _____ 1 _____
COMITÉ RURAL DE ABASTO DE LA LOCALIDAD _____

AUDITORIA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL COMUNITARIO

FECHA _____ 2 _____
TIENDA NO. _____ LOCALIDAD _____ 3 _____ MUNICIPIO _____
ALMACÉN _____ 4 _____ ENCARGADO (A) _____ 5 _____

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR SEGÚN AUDITORÍA ANTERIOR _____ 6 _____
DE FECHA _____
OTROS APORTACIONES _____
CRÉDITOS ADICIONALES _____
TOTAL _____

\$ _____ 7 _____
\$ _____
\$ _____
\$ _____ 8 _____

INGRESOS DEL PERÍODO

BONIFICACIONES DEL 5 % DE LA FACTURA NO. _____ 9 _____ A LA FACTURA N° _____
UTILIDAD POR CAMBIOS DE PRECIOS (INCREMENTOS) _____
UTILIDAD POR COMPRAS DE ABASTO COMPLEMENTARIO _____ 11 _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____
TOTAL DE INGRESOS _____

\$ _____
\$ _____ 10 _____
\$ _____
\$ _____ 12 _____

EGRESOS DEL PERÍODO

RETRIBUCIÓN AL ENCARGADO DEL _____ 13 _____ AL _____
RETRIBUCIÓN AL ENCARGADO. POR VENTAS DE ABASTO COMPLEMENTARIO _____
GASTOS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA _____
DECREMENTO DE PRECIOS _____
MERMAS Y QUEBRANTOS (ANEXAR RELACIÓN) _____ 15 _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____
TOTAL DE EGRESOS _____

\$ _____
\$ _____
\$ _____ 14 _____
\$ _____
\$ _____ 16 _____

RESUMEN

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR DE AUDITORÍA ANTERIOR _____
(+)TOTAL DE INGRESOS DEL PERIODO _____
(-)TOTAL DE EGRESOS DEL PERIODO _____
TOTAL DE CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR _____

\$ _____ 17 _____
\$ _____ 18 _____
\$ _____ 19 _____
\$ _____ 20 _____

COMPROBACIÓN:

SOBRANTE DE AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO DE ORIGEN DICONSA _____

\$ _____ 21 _____

(+)INVENTARIO DE MERCANCÍAS DE ABASTO COMPLEMENTARIO _____ 23 _____
OTROS (ESPECIFICAR) _____

\$ _____ 22 _____
\$ _____ 24 _____

TOTAL DE CAPITAL COMUNITARIO COMPROBADO _____

DIFERENCIA _____ 26 _____

CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PROXIMA AUDITORÍA _____

OBSERVACIONES _____ 29 _____

NOTA: EN CASO DE FALTANTE AL CAPITAL COMUNITARIO, EL SALDO CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORIA, SERÁ IGUAL AL TOTAL A COMPROBAR EN LA PRESENTE CÉDULA
SI EL RESULTADO ES POSITIVO, EL CAPITAL COMUNITARIO A COMPROBAR EN PRÓXIMA AUDITORÍA SERÁ EL TOTAL COMPROBADO.

ELABORO SUPERVISOR OPERATIVO

FIRMA DE CONFORMIDAD ENCARGADO (A)

VISTO BUENO COMITÉ RURAL DE ABASTO

ENTERADO AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

30

31

32

33

[Handwritten signatures and initials]

CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO _____ (1) _____

COMITÉ RURAL DE ABASTO DE _____

INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA

INFORME DEL MES DE _____ (2) _____ FECHA DE ELABORACIÓN _____ (3) _____

1.- DATOS GENERALES

TIENDA N° (4) _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE (5) _____ PERTENECIENTE AL MUNICIPIO _____ DEL ESTADO DE _____ ABASTECIDA POR EL ALMACÉN RURAL _____

2.- ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO DE VENTAS DEL MES	\$	(6)		
COMPRAS AL ALMACÉN	\$		(7)	
CUMPLIMIENTO				(8) %
CAPITAL DE TRABAJO	\$	(9)	(10)	
CAPITAL COMUNITARIO	\$			(11)
FECHA DE LA ULTIMA AUDITORIA				
RESULTADO CAPITAL DE TRABAJO				(12)
RESULTADO CAPITAL COMUNITARIO				
FACTURACION PENDIENTE DE PAGO	\$		(13)	
ANTIGUEDAD				

3.- OPERACIÓN

NUMERO DE PEDIDOS HECHOS EN EL MES	(14)	
NUMERO DE SURTIMIENTOS HECHOS EN EL DIA QUE LE CORRESPONDE		(15)
OPORTUNIDAD DE SURTIMIENTO		(16) %

¿QUÉ ARTÍCULOS ADEUDA EL ALMACÉN?

PRODUCTO	PRES./GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO PZA.	IMPORTE
(17)		(18)	(19)	(20)

RESPONSABLE: _____ (21) _____

EFICIENCIA DE SURTIMIENTO DE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS BÁSICOS DEL ALMACÉN A LA TIENDA EN EL MES

PRODUCTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	EFICIENCIA %
MAÍZ (KG)			
FRIJOL (KG)	(22)	(23)	(24)
ARROZ (KG)			
AZÚCAR (KG)			
HARINA DE MAÍZ (KG)			
HARINA DE TRIGO (KG)			
ACEITE (LITROS)			
PASTA PARA SOPA			
LECHE			
DETERGENTE			
GALLETAS			
TOTAL	(25)	(26)	(27)

(Handwritten signatures and marks)

DESABASTO DE ARTÍCULOS BÁSICOS:

ARTICULO	MARCA	PRESENTACIÓN Y GRAMAJE	NECESIDADES SEMANALES
	28		29

ARTÍCULOS SURTIDOS POR EL ALMACÉN MAS CAROS QUE EN LAS TIENDAS PARTICULARES DE LA REGIÓN O DE LA MISMA LOCALIDAD.

ARTICULO	PRESENT/GRAM	PRECIO POR PIEZA		
		DICONSA	PARTICULAR	DIFERENCIA
30		31	32	33

ARTÍCULOS DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO

ARTICULO	PRES/GRAM	CANTIDAD	PRECIO PZA.	IMPORTE
34		35	36	37

ARTÍCULOS EXISTENTES EN LA TIENDA EN MAL ESTADO

ARTICULO	PRES/GRAM	CANTIDAD	PRECIO PZA	IMPORTE
38		39	40	41

CAUSA: 42 _____

PRODUCTOS QUE SOLICITAN LOS CLIENTES Y QUE EL ALMACÉN NO SURTE:

43 _____

1. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA ASAMBLEA ANTERIOR Y ACUERDOS TOMADOS EN ASAMBLEA DE CONSEJO:

44 _____

Handwritten signatures and initials:
 CM
 M
 G

2. SUPERVISIÓN DE LA TIENDA

OBSERVACIONES AL TRABAJO DEL SUPERVISOR OPERATIVO:

45

ÚLTIMA VISITA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO Y DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO DE LA TIENDA

FECHA

ACTIVIDAD(ES)

46

3. INDICAR OTROS PROBLEMAS O NECESIDADES (BÁSCULA, SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN, ROBOS, CONDICIONES DEL CAMINO, SERVICIOS, OTROS).

47

FIRMAS

48

ENCARGADO DE TIENDA

COMITÉ RURAL DE ABASTO

49

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

DICONSA, S. A. DE C. V.
PEDIDO DE TIENDA

ALMACÉN RURAL _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE _____
 DE (1) (4) (5) (2) (3)

NÚMERO DE TIENDA _____ LOCALIDAD : _____

CLAVE DE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	GRAMAJE	INVENTARIO OPTIMO POR SEMANA	PEDIDO 1 ^{RA} SEMANA	PEDIDO 2 ^{DA} SEMANA	PEDIDO 3 ^{RA} SEMANA	PEDIDO 4 ^{TA} SEMANA	PEDIDO 5 ^{TA} SEMANA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)

FIRMAS DE ELABORACIÓN, VISTO BUENO Y RECEPCIÓN (12)

ENCARGADO DE TIENDA _____ ENCARGADO DE TIENDA _____ ENCARGADO DE TIENDA _____ ENCARGADO DE TIENDA _____ ENCARGADO DE TIENDA _____

ITÉ RURAL DE ABASTO _____ COMITÉ RURAL DE ABASTO _____

SUBJEFE DE BODEGA _____ SUBJEFE DE BODEGA _____ SUBJEFE DE BODEGA _____ SUBJEFE DE BODEGA _____ SUBJEFE DE BODEGA _____

"TRANSFERENCIA RECIBIDA DE CAPITAL DE TRABAJO"

EL SUPERVISOR OPERATIVO NO INTERVIENE EN EL LLENADO DE ESTE DOCUMENTO EL MISMO ES EMITIDO A TRAVÉS DEL SIAC EN FORMA AUTOMÁTICA POR LO QUE SU INCLUSIÓN EN ESTE MANUAL ES SOLO ENUNCIATIVA.



OFICIO PARA ROTACIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN

1 FECHA
REFERENCIA

2
C. JEFE DE ALMACÉN
NOMBRE DEL ALMACÉN

PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS Y A FIN DE MEJORAR LOS RESULTADOS OPERATIVOS, INSTRUYO A USTED PARA QUE SE REALICEN TODAS LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA ROTACIÓN DE SUPERVISORES OPERATIVOS EN LAS RUTAS DE SUPERVISIÓN.

NO OMITO MENCIONAR QUE DICHOS MOVIMIENTOS DEBERÁN SER INFORMADOS EN ASAMBLEA DE CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO PARA LO QUE PROCEDA.
POR ÚLTIMO UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DEBERÁ INFORMAR A ESTA COORDINACIÓN DE OPERACIONES LOS RESULTADOS.

ATENTAMENTE.

3

NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE OPERACIONES
DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA

4

C.C. GERENTE DE DE SUCURSAL O UNIDAD OPERATIVA.



OFICIO PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN

1 FECHA
REFERENCIA

2
C. SUPERVISOR OPERATIVO: _____
RUTA DE SUPERVISIÓN N° _____
ALMACÉN RURAL _____
PRESENTE

CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE TIENDAS COMUNITARIAS Y A FIN DE MEJORAR LOS RESULTADOS OPERATIVOS, INSTRUYO A USTED PARA QUE SE REALICEN TODAS LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN ACTUALMENTE BAJO SU CARGO AL C. _____ 3 _____ SUPERVISOR OPERATIVO QUE RECIBE.

NO OMITO MENCIONAR QUE DICHOS MOVIMIENTOS DEBERÁN SER APEGADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CASO DEBIÉNDOSE DAR INICIO A LOS TRABAJOS EL DÍA _____ DEL MES _____ 4 DEL AÑO EN CURSO Y ESTAR CONCLUIDO EN UN LAPSO DE TRES SEMANAS.

POR ÚLTIMO UNA VEZ CONCLUIDO EL PROCESO DEBERÁ INFORMAR POR ESCRITO A ESTA JEFATURA DE ALMACÉN PARA PROCEDER A NOTIFICAR OFICIALMENTE SU CAMBIO DE RUTA.

ATENTAMENTE.

5

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE ALMACÉN
ALMACÉN RURAL _____

6

C.C. GERENTE DE SUCURSAL O SUBGERENTE DE UNIDAD OPERATIVA.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

DICONSA, S.A. DE C.V.

SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ 1 _____
ALMACÉN _____ 2 _____

ACTA ADMINISTRATIVA
PARA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN

RUTA No. _____ 3 _____ FECHA: _____ 4 _____

HECHOS

1. LOS QUE FIRMAN LA PRESENTE, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN ARRIBA CITADO, HACEN CONSTAR QUE EN ESTA FECHA SE LLEVÓ A CABO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS TIENDAS QUE INTEGRAN LA RUTA DE SUPERVISIÓN
2. LAS TIENDAS _____ 5 _____ QUE CONFORMAN LA RUTA, SE ASIGNAN AL C. _____, QUIEN A PARTIR DE ESTA FECHA DESEMPEÑARÁ LAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO ASÍ MISMO, RECIBE LOS DOCUMENTOS QUE SE ESPECIFICAN EN LAS CEDULAS FO-OP05-33, FO-OP05-34, FO-OP05-35 Y FO-OP05-36 Y ESTARÁN BAJO RESGUARDO Y CUSTODIA DEL PERSONAL DEL ALMACÉN, SEGÚN CORRESPONDA DE ACUERDO A LA NORMA Y EN EL CASO DE LOS ASUNTOS PENDIENTES, LE DARÁ EL SEGUIMIENTO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE ALMACÉN.
3. UNA VEZ VERIFICADO QUE EL SUPERVISOR OPERATIVO CUENTA CON LICENCIA DE MANEJO VIGENTE CON NÚMERO _____ DE FECHA _____ 6 _____ VENCIMIENTO _____, RECIBE BAJO RESGUARDO LA UNIDAD VEHICULAR: No. _____ MARCA: _____ 7 _____ MODELO: _____ PLACAS: _____, EXCLUSIVAMENTE PARA SU USO EN LABORES PROPIAS DE SU CARGO, TENIENDO DICONSA EN TODO MOMENTO EL DERECHO DE REQUERIR LA DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO EN EL ESTADO EN QUE SE ENTREGA, SOLAMENTE CON EL DEMÉRITO PROPIO DE SU USO NORMAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR DICONSA. EL VEHICULO PERMANECERÁ CONCENTRADO EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN RURAL LOS FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS.
4. POR OTRA PARTE, SE ESTABLECE UN PLAZO DE 15 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE ESTA ACTA PARA QUE EL SUBJEFE DE BODEGA Y SUBJEFE ADMINISTRATIVO JUNTO CON EL SUPERVISOR OPERATIVO QUE RECIBE LA RUTA, REALICEN LA CONCILIACIÓN EN TIENDAS SOBRE SALDOS DE FACTURACIÓN Y CAPITALS DE TRABAJO.
5. UNA VEZ CUMPLIDO LOS REQUISITOS ANTERIORES, EL JEFE DE ALMACÉN RURAL EXTENDERÁ EL CORRESPONDIENTE OFICIO DE LIBERACIÓN A LA PERSONA QUE ENTREGA.

SE CIERRA LA PRESENTE, SIENDO LAS _____ HRS. D _____ 8 _____ DE _____ DE 20_____, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE INTERVIENEN.

SUPERVISOR OPERATIVO QUE
RECIBE

SUPERVISOR OPERATIVO QUE
ENTREGA

JEFE DE ALMACÉN Y/O
SUBJEFE DE SUPERVISIÓN

9

10

11

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ (1) _____
ALMACÉN _____ (2) _____

ACTA DE AUDITORIA POR FINIQUITO DE TIENDA

EN LA LOCALIDAD DE _____ DEL MUNICIPIO _____ (3) _____ DEL ESTADO _____ SIENDO LAS
 _____ HORA (4) _____ DIA _____ DE _____ DE 200____, EN EL LOCAL QUE OCUPA LA TIENDA NO.
 _____ ADS (5) TA AL ALMACÉN ARRIBA CITADO, SE REUNIERON POR LA COMUNIDAD LOS C.
 _____ (6) _____ ENCARGADO(A) DE TIENDA, C.
 _____ (7) _____ EN SU CARÁCTER DE
 _____ (8) _____ DEL C.R.A., ASI COMO LAS AUTORIDADES DEL LUGAR QUE
 PARTICIPARON Y DAN CONSTANCIA DEL CONTENIDO DE ESTA ACTA C. _____ (9) _____
 POR DICONSA INTERVIENE EL C. _____ (10) _____ SUPERVISOR
 OPERATIVO PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORIA CON SUSTENTO EN LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

CON BASE EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL Y EN EL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO DE TIENDA ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL, SE PROCEDE A LO SIGUIENTE:

HECHOS

PRIMERO: SE REALIZÓ ARQUEO DE EFECTIVO DE LA TIENDA ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (11) _____).

SEGUNDO: SE REALIZÓ ARQUEO DE VALORES Y/O DOCUMENTOS AUTORIZADOS, ARROJANDO LA CANTIDAD DE \$ _____ (12) _____).

TERCERO: SE REALIZÓ INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS EN BUEN ESTADO EN EL ÁREA DE VENTA Y DE BODEGA, UTILIZANDO PARA ELLO HOJAS FOLIADAS DEL NO. _____ AL NO. _____ (13) INSECUTIVAMENTE, LAS CUALES (14) VALORIZADAS ARROJAN LA CANTIDAD DE \$ _____ (14) _____).
 EL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, ARROJA UNA DIFERENCIA _____ DE \$ _____ (15) _____ (16) _____).

CUARTO: CON RESPECTO AL CAPITAL COMUNITARIO, DEL TOTAL A COMPROBAR MENOS EL TOTAL COMPROBADO, SE OBTUVO UNA DIFERENCIA _____ (17) _____ DE \$ _____ (18) _____ (_____).

QUINTO: CON BASE AL PUNTO ANTERIOR, EL SALDO DEL CAPITAL COMUNITARIO COMPROBADO PASARA A FORMAR PARTE DE LOS RECURSOS SOCIALES DE ESTA COMUNIDAD PREVIA VALORACIÓN DE LA ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD CONSIDERANDO QUE DICHO RECURSO PODRÁ SER UTILIZADO PARA EL PAGO DE CUALQUIER ADEUDO PENDIENTE CON DICONSA.

SEXTO: SE LEVANTA INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DICONSA. _____ (19)

INVENTARIO DICONSA:

DESCRIPCIÓN	MARCA	NO. DE SERIE	CAPACIDAD	CANTIDAD

CM

[Handwritten signatures]

SÉPTIMO: LOS RESULTADOS DE LA PRESENTE AUDITORÍA SERÁN INFORMADOS A LA COMUNIDAD EN LA ASAMBLEA QUE CONVOCARÁ EL COMITÉ RURAL DE ABASTO PARA EL DÍA _____ A LAS _____ HRS. (20)

OCTAVO: SE HACE MENCIÓN QUE EN CASO DE SER RESULTADO CON FALTANTE YA SEA DEL CAPITAL DICONSA O COMUNITARIO, SE ASUME EL COMPROMISO POR PARTE DEL ENCARGADO Y SU AVAL DE RESTITUCIÓN DEL DAÑO PATRIMONIAL CAUSADO FIRMANDO PARA ELLO PAGARES POR SEPARADO QUE ESPECIFIQUEN EL COMPROMISO DE RECUPERACIÓN CON FECHAS LIMITE ESTIPULADAS, EN EL CASO DE DICONSA FORMATO OFICIAL.

OBSERVACIONES:

_____ (21) _____

UNA VEZ LEÍDA 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. (22)

(23)

REPRESENTANTE DEL
COMITÉ RURAL DE ABASTO

(24)

ENCARGADO DE TIENDA

(25)

SUPERVISOR OPERATIVO

AUTORIDADES

(26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(26)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(26)

NOMBRE CARGO Y FIRMA



DICONSA, S.A. DE C.V. (1)
 SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____
 ALMACÉN: _____ (2)

FOLIO: (3)

NOTA DE DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA

SOBRE VENTA (4)
 POR TRANSFERENCIA

TIENDA No. (5) LOCALIDAD _____ (6)
 FECHA: _____ (7)

CONCEPTO	CLAVE	PRODUCTO	GRAMAJE	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTO S/IVA S/ BONIFICACIÓN	IMPORTE	BONIFICACIÓN	I.V.A
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
SUBTOTAL						(17)		
+ I.V.A.						(18)		
- BONIFICACIÓN 5%						(19)		
NETO A BONIFICAR						(20)		

CONCEPTOS.

DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA (SUBTOTAL + I.V.A - BONIFICACIÓN):

1. MAL ESTADO IMPUTABLE AL ALMACÉN.
2. LENTO DESPLAZAMIENTO
3. NULO DESPLAZAMIENTO
4. SOBREENVENTARIO
5. CANCELACIÓN DE FACTURA.

DEVOLUCIÓN POR TRANSFERENCIA (SUBTOTAL + I.V.A.):

4. CAPITAL DE TRABAJO POR ADECUACIÓN (21)
5. CIERRE DEFINITIVO DE TIENDA.

ELABORÓ: _____ (22)
 SUPERVISOR OPERATIVO

CONFORME: _____ (23)
 ENCARGADO DE TIENDA

RECIBÍO: _____ (24)
 SUBJEFE DE BODEGA

DICONSA, S.A. DE C.V.
SUCURSAL / UNIDAD OPERATIVA _____ 1 _____
ALMACÉN _____ 2 _____

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA POR FINIQUITO DE TIENDA

EN LA LOCALIDAD DE _____ 3 _____, MUNICIPIO _____ 5 _____ 4 _____ DEL ESTADO DE _____, SIENDO LAS _____ 5 _____ HRS. DEL _____ DE _____ DE _____, SE DA INICIO A LA ASAMBLEA COMUNITARIA CONVOCADA POR _____ 6 _____, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA No. _____ 7 _____ DEPENDIENTE DEL ALMACÉN RURAL _____ 8 _____, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
2. NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE DE DEBATES Y DEL SECRETARIO DE ACTAS.
3. INFORME DE AUDITORÍA POR FINIQUITO DE TIENDA Y ACCIONES PARA EL CIERRE DE LA MISMA.
4. RAZONES POR LAS CUALES SE ORIGINA EL FINIQUITO DE TIENDA.
5. INFORME A LA COMUNIDAD SOBRE LA SITUACIÓN DEL CAPITAL COMUNITARIO.
6. ACUERDOS DE LA ASAMBLEA PARA RECUPERACIÓN DE CAPITAL DICONSA Y COMUNITARIO.
 - a. CONVENIO DE PAGO
 - b. FECHA DE PAGARE
 - c. ACUERDO DE GESTIÓN PARA LA RECUPERACIÓN DEL FALTANTE
7. ASUNTOS GENERALES:

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

REFERENTE AL PUNTO No. 1, SE CONTÓ CON LA ASISTENCIA DE _____ 9 _____ PERSONAS DE LA LOCALIDAD, CUYOS NOMBRES, FIRMAS O HUELLAS DIGITALES APARECEN EN LA LISTA DE ASISTENCIA QUE SE ANEXA.

EN RELACIÓN AL PUNTO No. 2, LA ASAMBLEA NOMBRÓ COMO PRESIDENTE DE DEBATES AL C _____ 10 _____ Y COMO SECRETARIO DE ACTAS AL C _____ 11 _____

SE DESAHOGÓ EL PUNTO 3, DANDO LECTURA AL ACTA DE AUDITORÍA POR FINIQUITO DE TIENDA DE FECHA _____, CUYO RESULTADO ES DE \$ _____ 13 _____ A FAVOR () EN CONTRA (), QUEDANDO PENDIENTES DE RESOLVER LA SIGUIENTE PROBLEMÁTICA, MISMA QUE SE RETOMA EN ESTA ASAMBLEA PARA LA TOMA DE ACUERDOS QUE PERMITAN LA RECUPERACIÓN DE LOS SALDOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE DICONSA, LOGOTIPO DE LA TIENDA Y CANCELACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL..

ACUERDOS QUE SE RETOMAN

RESPONSABLE(S)

1. _____	_____ 15 _____
2. _____ 14 _____	_____

3. _____
4. _____
5. _____

RESPECTO AL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, EL SUPERVISOR OPERATIVO Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO DIERON A CONOCER LOS MOTIVOS POR LOS CUALES SE TOMÓ LA DECISIÓN DE CERRAR LA TIENDA QUE ESTÁN FUNDAMENTADOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LA MODALIDAD DE ABASTO RURAL DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO Y ABASTO RURAL, SIENDO ESTOS LOS SIGUIENTES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

16

ASIMISMO EN EL PUNTO 5, DAN A CONOCER MOVIMIENTOS QUE SE GENERARON SOBRE EL CAPITAL COMUNITARIO. HASTA ESTA FECHA _____ CUYO MONTO AL FINIQUITO DE ESTA TIENDA ASCIENDE A UN IMPORTE DE \$ _____

17

18

SOBRE LO ANTERIOR, LOS ASISTENTES MANIFIESTAN LO SIGUIENTE: _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

19

POR SU PARTE, EL ENCARGADO DE TIENDA Y SU AVAL PROCEDEN A FIRMAR EL PAGARÉ Y EL CONVENIO DE PAGO PARA RECUPERAR EL DAÑO PATRIMONIAL HECHO A DICONSA Y/O A LA COMUNIDAD, DE LOS CUALES, SE DESPRENDEN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

20

SOBRE EL PUNTO 6, SE DISCUTIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS GENERALES Y SE CONCLUYÓ EN LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ASUNTO	ACUERDO	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____

21

CIERRE DE ACTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____ HRS. DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

22

COMITÉ RURAL DE ABASTO, ENCARGADO DE TIENDA Y AVAL

23

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE TIENDA

NOMBRE Y FIRMA AVAL

AUTORIDADES

24

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

POR DICONSA

25

SUPERVISOR OPERATIVO

POR LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

26

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and another signature below it, and a vertical mark at the bottom right.

FO-OP05-41

FO-OP05-42

FO-OP05-43

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA CERCANA AL ALMACÉN"

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA MEDIA AL ALMACÉN"

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA LEJANA AL ALMACÉN"

ESTOS FORMATOS Y EL PROCEDIMIENTO SON PARTE DEL MANUAL ÚNICO DEL ALMACÉN RURAL Y SE UBICAN EN LOS APARTADOS 6.4-1 AL 6.4-15 DEL MISMO MANUAL

1

FO-OP05-44

INFORME DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RUTA DE SUPERVISIÓN

2

LUGAR Y FECHA

3

Nº REFERENCIA

C. _____ 4

COORDINADOR DE OPERACIONES DE _____ 5

PRESENTE

6

EL QUE SUSCRIBE, JEFE DE ALMACÉN RURAL----- EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ME PERMITO REMITIRLE _____ 7 DE LOS CONCENTRADOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN Nº _____ 9 DONDE _____ 7 ENTREGA EL C. _____ 8 Y RECIBIÓ EL C. _____ 10 A PARTIR DE LA FECHA _____ 10 HACIENDO CONSTAR QUE DICHO PROCESO SE REALIZO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ATENTAMENTE.

C. _____ 11
JEFE DE ALMACÉN



12

C.C. GERENTE DE SUCURSAL Y/O SUBGERENTE DE UNIDAD OPERATIVA
C. MESA DIRECTIVA DEL CCA

C. ENCARGADO DE TIENDA.



OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR SINIESTRO DE CAPITAL DE TRABAJO

1

FECHA

C. JEFE DE ALMACÉN
DEL ALMACÉN:

2

PRESENTE

LOS ABAJO FIRMANTES, INTEGRANTES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO ENCARGADO DE TIENDA Y
AUTORIDADES DEL LUGAR LE NOTIFICAMOS QUE EN LA FECHA _____ LA TIENDA
CON NUMERO _____ UBICADA EN LA LOCALIDAD DE _____ SUFRIÓ EL SIGUIENTE
SINIESTRO _____, PARA MAYOR DETALLE LE ANEXAMOS ACTA DE HECHOS DONDE LAS
AUTORIDADES DE ESTA COMUNIDAD DAN FÉ DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE DESCRIBEN EN ESTA ACTA.

3

4

5

EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REQUERIMOS SU PRONTA INTERVENCIÓN A FIN DE QUE INSTRUYA AL
SUPERVISOR OPERATIVO RESPONSABLE DE ESTA RUTA PARA QUE SE PRESENTE CON CARÁCTER DE
URGENTE.

ATENTAMENTE.

6

COMITÉ RURAL DE ABASTO

ENCARGADO DE TIENDA

AUTORIDADES

7

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

8

C.C. RESPONSABLE DE OPERACIONES DE SUCURSAL Y/O UNIDAD OPERATIVA.

LM
M

[Handwritten signature]

REGISTRO DIARIO DE VENTAS

CORRESPONDIENTE AL MES DE 1 DE 2

TIENDA No. 3 LOCALIDAD: 4 ALMACÉN: 5

DIA	6 VENTA DEL DÍA	7 VENTA CUMULADA	FIRMAS 8	
			ENCARGADO	C.R.A.
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

ELABORÓ:

REVISÓ:

9

10

ENCARGADO DE TIENDA

SUPERVISOR OPERATIVO

FACTURA POR VENTA

EL SUPERVISOR OPERATIVO NO INTERVIENE EN EL LLENADO DE ESTE DOCUMENTO EL MISMO ES EMITIDO A TRAVÉS DEL SIAC EN FORMA AUTOMÁTICA POR LO QUE SU INCLUSIÓN EN ESTE MANUAL ES SOLO ENUNCIATIVA, PARA UNA MAYOR COMPRESIÓN DE ESTE FORMATO DEBERÁ REMITIRSE AL INSTRUCTIVO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DENOMINADO "INSTRUCTIVO DE LLENADO DE COMPROBANTES FISCALES GENERADOS POR DICONSA MEDIANTE AUTO IMPRESIÓN" PAGINAS ___5A11

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECIBO DE INGRESOS

ESTE DOCUMENTO ES EMITIDO POR EL SIAC DE FORMA AUTOMÁTICA Y SU FUNCIÓN ES LA DE SER UN COMPROBANTE DEL INGRESO DE LA COBRANZA AL ALMACÉN SE DEBERÁ CONSULTAR LOS DETALLES DE SU LLENADO EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA.

Handwritten signatures in black ink, consisting of three distinct marks: a large stylized 'B' at the top, a vertical stroke with a hook in the middle, and a cursive signature at the bottom.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA RURAL
 - 2.1. FUNCIONES DE LA TIENDA
3. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA TIENDA RURAL
 - 3.1. IMAGEN DE LA TIENDA
 - 3.2. LIMPIEZA DEL LOCAL
 - 3.3. HORARIO DE SERVICIO
 - 3.4. ACOMODO DE LA MERCANCÍA
 - 3.5. CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DEMANDA
 - 3.6. ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE TIENDA RURAL
 - 3.7. RESPETAR LOS PRECIOS
 - 3.8. RECEPCIÓN DE MERCANCÍA
 - 3.9. MERCANCÍA DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO
 - 3.10. APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS
 - 3.11. ATENCIÓN AL PÚBLICO
 - 3.12. CAMBIOS DE PRECIOS
 - 3.13. USO DE LA BITÁCORA
 - 3.14. RESUMEN DE ACTIVIDADES
 - 3.15. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
 - 3.16. CASOS EN LOS QUE DESTITUIRÁ AL ENCARGADO DE TIENDA
4. FUNCIONES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO
5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD
 - 5.1. LA ASAMBLEA COMUNITARIA
 - 5.2. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA
 - 5.3. CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A. C.
6. PARTICIPACIÓN DE DICONSA
 - 6.1. SANEAMIENTO DE INVENTARIO
 - 6.2. CRITERIOS PARA EL CIERRE DE TIENDA
7. GLOSARIO DE TERMINOS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como propósito apoyar y orientar las actividades del Encargado de Tienda y del Comité Rural de Abasto, sobre la operación y administración de la tienda rural, promoción de otros servicios y las relaciones de coordinación entre comunidad y DICONSA.

Se encuentra estructurado por diversos capítulos referentes al funcionamiento de la tienda, las funciones del Encargado de la tienda, del Comité Rural de Abasto, la organización de la comunidad, la participación de DICONSA y finalmente un glosario de términos.

2. FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA RURAL

La tienda es el lugar donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad, mediante la venta de productos básicos y complementarios surtidos por el almacén rural.

Además puede integrar otros servicios como telefonía rural, tortillería, molino, lechería, correo, trueque de mercancías por productos regionales, pagos del progreso, etc.

En los casos donde la comunidad lo demande las tiendas podrán vender perecederos, siempre y cuando sea con el capital comunitario.

La venta deberá ser realizada al menudeo y de contado.

La tienda pertenecerá a cada una de las comunidades de la población objetivo en donde esté instalada, así como también a todas aquellas que se determinen en su poligonal de área de influencia.

Por ninguna causa de índole político, religioso, social o cultural se deberá condicionar la venta en la tienda.

2.1 FUNCIONES DE LA TIENDA:

- Satisfacer las necesidades de abasto de la comunidad.
- Ofrecer precios competitivos en productos básicos, contribuyendo a regular el mercado.
- Evitar la especulación.
- Generar ahorro al consumidor.
- Promover el desarrollo comunitario y regional.
- Fortalecer la organización comunitaria.

Para cumplir con sus funciones, la tienda debe ser administrada por un Encargado y supervisada por las siguientes instancias:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

De participación comunitaria:

- El Comité Rural de Abasto.
- La Asamblea Comunitaria.
- La Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.

De DICONSA:

- El Supervisor Operativo.
- El Jefe de Almacén.
- Personal autorizado por Diconsa.

3. FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA TIENDA RURAL

El Encargado es la persona que la comunidad nombra en Asamblea Comunitaria para que administre la tienda y se lleve a cabo el servicio de abasto a la comunidad y a la población del área de influencia.

La vigencia del Encargado, sería de dos años, pudiendo ser destituido por incumplimiento en sus funciones, así también podrá ser reelecto por un periodo más si lo avala la asamblea comunitaria.

3.1 IMAGEN DE LA TIENDA

La fachada de la tienda rural debe estar pintada con los colores institucionales y el logotipo de la empresa, así como el horario en que estará abierto al público, día de descanso, número de identificación, almacén que le abastece y el nombre de la localidad.

3.2 LIMPIEZA DEL LOCAL

El interior y exterior deberán de permanecer siempre limpios. Asear diariamente el piso, el mostrador, la báscula, la mercancía y la bodega.

Mantener muy limpia la bodega para evitar que entren roedores, insectos y plagas de otro tipo que dañen la mercancía.

3.3 HORARIO DE SERVICIO

El horario de servicio lo determina la comunidad en Asamblea, al igual que el día de descanso y el Encargado deberá de respetarlo y cumplirlo puntualmente.

3.4 ACOMODO DE LA MERCANCÍA

Para acomodar la mercancía el Encargado debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Verificar que este limpia antes de acomodarla en los anaqueles o en su caso limpiarla.
- Revisar la fecha de caducidad.
- Exhibir los productos dando más vista a aquellos que tengan mayor desplazamiento.
- Colocar los productos al frente del anaquel.
- Para evitar que la mercancía se deteriore se venderá la que se recibió primero (primeras entradas, primeras salidas)
- No se deben colocar junto a los comestibles los artículos contaminantes como los detergentes. Agrupar la mercancía de tal forma que queden artículos de una misma familia, como por ejemplo; las pastas para sopa junto a las harinas.
- Retirar inmediatamente del anaquel la mercancía que esté en mal estado, solicitando al Supervisor Operativo que autorice su devolución al almacén, si esta no es imputable al Encargado, lo mismo se hará con los productos de dudosa calidad o mala presentación.
- Acomodar sobre tarimas la mercancía de la bodega para evitar que se humedezca y permitir la ventilación.
- Para evitar que se maltrate la mercancía, no se deben colocar cajas grandes sobre las pequeñas y evitar caminar sobre ellas.

3.5 CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DEMANDA

Los consumidores son quienes deben determinar los productos que se deben vender en la tienda, procurando satisfacer las preferencias locales, para lo cual se tiene que anotar en un cuaderno todos los artículos que soliciten los clientes y que no se tengan en la tienda, para informar al Comité Rural de Abasto, y en la asamblea mensual de Consejo se apruebe la demanda de artículos que la mayoría de los habitantes consumen y demandan regularmente.

3.6 ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE TIENDA RURAL

El pedido es el documento que registra la cantidad de artículos solicitados por la tienda para satisfacer la demanda de los consumidores. Para que no sucedan interrupciones de abasto, se deberá realizar cada semana y enviarlo al almacén DICONSA. En casos particulares, se podrán hacer pedidos de abasto cada 15 días, según las condiciones de acceso o de la propia demanda comunitaria. El Jefe de Almacén en coordinación con la Mesa Directiva del Consejo definirá las comunidades con esta situación especial.

El Encargado de la tienda, recibirá del almacén mensualmente el formato de pedido en presentación impresa, incluyendo todos los artículos que maneja el catalogo del almacén, en original y copia, así como con espacios en blanco para adicionar otros artículos que sugieran los consumidores. Para que este pedido refleje las preferencias del consumidor, el catalogo de artículos será actualizado permanentemente. Podría entregar el formato de pedido al chofer durante el surtimiento, al supervisor operativo o directamente en el almacén al subjefe de bodega, solicitando que le sea firmada su copia como constancia de recibido. Para el próximo surtimiento el pedido se realizará en el formato copia, recibiendo del chofer el original entregado como primer pedido y así continuar sucesivamente. Cada formato de pedido, deberá tener lo solicitado por el Encargado durante el mes, quedándose uno en la tienda y el otro en el almacén.

Antes de llenar el formato de pedido, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Solicitar principalmente los artículos que mas demandan los consumidores como azúcar, maíz, harina de maíz, harina de trigo, frijol, arroz, sal, leche, café y aceite.
- Podrá pedir cajas completas y piezas de los productos que requiera.
- El presupuesto de venta mensual de la tienda.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

- El surtimiento de mercancías deberá permitir la existencia para tres semanas de venta.
- El desplazamiento de los productos de temporada.
- El pago del pedido será de contado por lo que el Encargado deberá hacer la valorización del pedido con el propósito de estar seguro que puede pagar el total de la factura cuando llegue la mercancía. Por lo tanto, antes de realizarlos, es importante revisar las existencias de mercancías de la tienda contando los productos que se encuentran en los anaques y en la bodega, y compararlos con el desplazamiento para tres semanas de venta. La diferencia que resulta es el requerimiento para esa semana, con esto se garantizará tener dos semanas de venta en reserva y una semana de venta normal.
- Únicamente se autorizará crédito cuando la capacidad de pago del capital de trabajo así lo requiera.
- La forma de pedido deberá estar elaborada cuando llegue el transportista a recogerla, la copia que se queda en la tienda servirá para compararla contra la factura cuando se reciba la mercancía.
- Al concluir el mes, el Encargado con ayuda del Supervisor Operativo, evaluará la eficiencia del surtimiento del almacén a la tienda, considerando los conceptos de oportunidad, calidad y cantidad conforme al procedimiento descrito en el manual único del almacén rural. A continuación se presenta una muestra del formato y cómo se debe llenar:

a) PEDIDO SEMANAL

ARTICULO	Cantidad	Unidad	Clasificación S.E.	Clave	PCM (6)	semana del ____ al ____		semana del ____ al ____				
						(3) fecha de solicitud		fecha de solicitud				
						(5) fecha de recepción		fecha de recepción				
Faltantes (7)		Pedido (8)		Sucedáneo (8)		Extra (8)		Pedido		Sucedáneo		
Unidades	Piezas	Unidades	Piezas	Unidades	Piezas	Unidades	Piezas	Unidades	Piezas	Unidades	Piezas	
Farm 4 Maíz												
maíz blanco nacional	1	kg	S	0112053								
maíz no blanco	1	kg	S	0112054								
Farm 3 Frijol												
frijol dorado	1	kg	S	0112033								
frijol pinto pal. Envasado	40	kg	S	0112031								
Farm 1 Azúcar												
azúcar estándar	1	kg	S	0520001								
azúcar refinado	1	kg	S	0520003								
Farm 9 Harina de Maíz												
harina de maíz Maseca	10	kg	S	0540009								
harina de maíz Minsa	10	kg	S	0540003								
Farm 2 Arroz												
arroz 5% arroz	1	kg	R	0560002								
arroz 3% arroz	40	kg	R	0560005								
Farm 6 Aceite Comestible												
aceite cártamo Maravilla	12	litr	B	0260001								
aceite cártamo Maravilla	24	500 ml	R	0260002								
aceite cártamo Pampara	12	litr	R	0260003								
Farm 7 Leches												
leche en polvo Nido	12	900 gr	R	1520006								
leche cond. Carnation	48	410 gr	R	1520014								
Farm 36 Deteroceros												
detergente Ariel	36	500 gr	B	0367011								
detergente biológico Foca	10	1 kg	B	0217073								
detergente lavavajillas Salvo	10	1 kg	R	0067018								
Farm 21 Galletinas, Flocos y Pastas												
galletina Pringo surtida	24	170 gr	C	0045050								
fan vainilla Pringo	48	60 gr	C	0045022								
Farm 29 Salsas y Purés												
salsa catsup Certo Jacones	24	225 gr	C	0045076								
salsa mexicana Casera	48	220 gr	C	0110025								
puré tomate cond. Del Fuerte	48	170 gr	C	1620005								
Farm 43 Servilletas y Toallas												
servilletas Lys 125% bi	48	125	C	0306038								
servilletas hitaco lisa 125% 43	48	125 H	C	0306165								
Farm 57 Focos												
foco moqueta 60 wts. Osram	40	1p	C	0306009								
foco domost. 75 wts. GE	200	1p	C	0371007								

FIRMAS

ELABORO

(9)

Encargado de la Tienda

Encargado de la Tienda

RECIBIO

(10)

Cargo:

Cargo:

b) INSTRUCTIVO

1. Almacén: especificar el nombre del almacén que surte la tienda.
2. Tienda DICONSA: en este espacio escribe el número y nombre de tu tienda.
3. Fecha de solicitud: anota la fecha en que se elabora el pedido.
4. Cantidad solicitada: anotar la cantidad de artículos solicitados, por cajas completas (U) y/o piezas (P).
5. Fecha de recepción: anotar la fecha de recepción de la mercancía.
6. Anotar el Promedio de Consumo Mensual.
7. Anotar la existencia en tienda del artículo solicitado.
8. Sucedáneo: Especificar la cantidad que se requisen por producto.
9. Firma del Encargado de la Tienda:
10. Nombre, firma y cargo de la persona que recibe el pedido.

c) CARATULA DE PEDIDO

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

Empresa: Diconsa S.A. de C.V. Sucursal: _____

Almacén: (1) Nº: _____

PEDIDO DE TIENDA

Nombre de la Tienda: (2) Nº: _____

Nombre del Encargado de Tienda: _____

Nombre del Supervisor Operativo: _____

Vigencia del formato: del _____ al _____

ANEXO 1

3.7 RESPETAR LOS PRECIOS

El almacén dará a conocer los precios de cada artículo por medio de la factura en la columna que dice "precio unitario de venta", para que el Encargado elabore una etiqueta (cenefas) anotando el precio de venta de cada artículo. Esta debe estar en un lugar visible junto a cada producto para el conocimiento de la clientela. También realizará una cartulina que muestre en forma de lista los precios vigentes de los principales artículos que requiere la comunidad.

Cuando cambie el precio de algún producto deberá elaborar otra etiqueta con el nuevo precio, registrando inmediatamente la modificación en el control del capital comunitario, para esto será necesaria la participación del Comité Rural de Abasto.

3.8 RECEPCIÓN DE LA MERCANCIA

El Encargado recibirá la mercancía en bodega, suspendiendo momentáneamente el servicio a la clientela.

Antes de ser descargada la mercancía del vehículo, pedirá al chofer la factura de venta para revisarla contra la copia del pedido, asegurándose que se le entregue lo mismo que pidió y conocer la cantidad que representa el 5% que corresponde a la bonificación que le pertenece a la comunidad de la cual esta le asigna al Encargado de la tienda un porcentaje por el servicio de atender la tienda rural.

El Encargado de la tienda verificará al momento de la descarga de la mercancía, que la cantidad que esta recibiendo, coincida con lo señalado en la factura, al estar conforme se procederá a la firma de esta última, anotando la fecha del surtimiento. En caso de registrarse una diferencia entre lo facturado y lo surtido, el transportista deberá elaborar un vale por la mercancía faltante, comprometiéndose a bonificarlo durante el periodo máximo del próximo surtimiento.

Si encuentra una caja o un bulto abierto o mojado, deberá contar pieza por pieza; si falta alguna o por su mal estado no puede ser vendida, se anotará en la factura, asegurándose recibir la nota de devolución que ampare la mercancía regresada al almacén.

Si tiene alguna nota de devolución pendiente, verificara que este aplicada a su saldo.

Una vez revisada perfectamente la factura, pagara al chofer la cantidad total, recogiendo el recibo de ingresos que considere el total de lo pagado y recibirá la factura original.

Cuando la tienda se encuentre en un lugar cercano a un banco, el Encargado podrá realizar su depósito directamente y pasar al almacén con el subjefe administrativo, a entregar su ficha de depósito o dársela al chofer en el momento del surtimiento.

Si después de recibida la mercancía el Encargado encuentra productos deteriorados o no aptos para la venta en las cajas que no se abrieron en presencia del chofer, solicitar la presencia de algún integrante del Comité Rural de Abasto para constatar la anomalía registrándola en la bitácora de la tienda, informando al Jefe de Almacén en un periodo que tenga como limite el próximo surtimiento.

3.9 MERCANCIAS DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO

El Encargado analizará el desplazamiento de la mercancía y cuando detecte que se venden poco o definitivamente no se vende, solicitará al Supervisor Operativo la devolución sobre venta.

3.10 APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

Los controles administrativos sirven para organizar, evaluar y mejorar el trabajo de la tienda rural.

a) El fondo fijo

Es el dinero que siempre está en la tienda rural y que sirve para dar cambio a los consumidores.

b) Corte de caja

Al finalizar el día, una vez cerrada la tienda, el Encargado contará el dinero que forma la venta del día.

c) Control de capital de trabajo (existencias)

Permite conocer lo que se ha vendido y el dinero que se recibe, así como el valor total actualizado de la mercancía que se tiene en la tienda.

FECHA	REFERENCIA	VALORES ENTRADAS	SALIDAS		EXISTENCIA	FIRMAS	
			VENTA DIARIA	OTRAS		ET	CRA
31-12-90	Nota de venta Núm. 8474	3,000.00			3,000.00		
01-01-91	Venta del día		100.00		2,900.00		
02-01-91	Venta del día		300.00		2,600.00		
03-01-91	Venta del día		200.00		2,400.00		
04-01-91	Venta del día		770.00		1,630.00		
04-01-91	Nota de venta no. 8475	1,000.00			2,630.00		
11-01-91	Nota de devoluc. No. 1			50.00	2,580.00		
11-01-91	Incremento de precio	50.00			2,630.00		
11-01-91	Decremento de precio			30.00	2,600.00		
			VENTA MENSUAL	1370.00			

Debe llevar este registro desde el inicio de las operaciones de la tienda con la cantidad de mercancía que se recibe como capital de trabajo, este deberá aparecer en la columna de entradas y ahí mismo deberá anotar los surtimientos posteriores en las fechas en que se efectúen.

En la columna de "salidas" anotará todos los días el total de las ventas.

En la columna de existencias anotará el resultado de la existencia anterior más las entradas menos salidas para obtener la existencia actual.

Guía de llenado:

A continuación se explica como debe llenar el control de capital de trabajo.

- ☛ En la columna donde dice fecha escribirá con números el día, mes y año.
- ☛ En la columna de referencia deberá anotar el concepto de que se trata.
- ☛ En la columna de entradas anota el importe de la factura (subtotal más IVA), o sea el valor total de la mercancía que recibe, el importe del incremento de precios y el importe de incremento de capital de trabajo.
- ☛ En la columna de existencias pondrá el valor de la mercancía que debe haber en existencia.

En el ejemplo el 31 de diciembre se recibió \$3,000.00 de mercancía con la factura 8474 y por ello los \$3,000.00 aparecen en la columna de existencias, que es el capital al iniciar las operaciones.

Posteriormente, el día 1º de enero se tuvo una venta de \$100.00 cuya referencia será la venta del día y que bajará la existencia a \$2,900.00, los \$100.00 de la venta se anotarán en el apartado de venta diaria en la columna de salidas.

El día 2 de enero se tuvo una venta de \$300.00 correspondiente a la venta del día, lo cual se restará a la existencia anterior dando un importe de \$2,600.00.

El día 3 de enero la venta del día fue de \$200.00 y por lo tanto, la columna de existencias bajará a \$2,400.00.

El día 4 de enero se registra una venta de \$770.00 que disminuirá la existencia a \$1,630.00; como ese mismo día, 4 de enero con la factura número 8475, se recibió \$1,000.00 de mercancía, esta cantidad se anotará en la columna de entradas, cantidad que se sumará quedando la existencia en \$2,630.00.

El día 11 de enero se registra una nota de devolución nº 1 por \$50.00, el cual se anota en el apartado de otras en la columna de salidas y esta se resta quedando una existencia de \$2,580.00.

Ese mismo día se registró un incremento de precios por \$50.00, importe que suma y se anota en la columna de entradas, quedando una existencia de \$2,630.00.

Al mismo tiempo, se registro un decremento de precios por \$30.00, cantidad que se resta y se anota en la columna de salidas en el apartado de otras, quedando la existencia en \$2,600.00.

d) Control de Capital Comunitario

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

Este control se debe actualizar diariamente por parte del Encargado de tienda con el visto bueno del Comité rural de Abasto e informar mensualmente a la Asamblea Comunitaria. Para su llenado solicite la asesoría del Supervisor Operativo. Cuando la comunidad decida operar proyectos de compra de la producción y/o trueque con capital comunitario, el Encargado conjuntamente CON EL Comité Rural de Abasto, deberán llevar los controles que se requieran. El Supervisor Operativo capacitará a las instancias mencionadas para este fin.

3.11 ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Si tiene alguna duda el cliente o hace alguna pregunta sobre la mercancía, deberá resolverla.
- Si el cliente pide algún producto que no haya en existencia deberá sugerirle algún sucedáneo e informarle al Comité Rural de Abasto y al Supervisor Operativo para que reporten a la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto y de ser un producto demandado por más comunidades incorporarlo al catálogo.
- Asegurarse de que el cambio que le da al cliente sea el exacto.
- Deberá interesarse por el cliente, preguntándole con cortesía si encontró lo que buscaba o si olvida algo.
- Informar a los clientes cuando llegue un nuevo producto o de sustitutos de alguno que no tenga, mencionándoles sus características y el precio.
- Resolver las dudas de los clientes acerca del precio de los productos mostrándoles si es necesario las facturas correspondientes.
- Mantener la balanza nivelada y pesar el producto correctamente.

3.12 CAMBIOS DE PRECIOS

El almacén DICONSA comunicará a las tiendas, por medio de las facturas o boletines los cambios de precios que sufran algunos artículos, para lo cual el Encargado de tienda deberá hacer una etiqueta (cenefas) con el nuevo precio y colocarla en el lugar en donde este el producto para que la clientela pueda verla, lo que ayudará a cobrar el importe correcto.

a) *Modificación del capital comunitario en caso de cambio de precio*

Cuando recibas una factura con nuevos precios, deberás calcular la diferencia con los precios anteriores. Ejemplo:

Aceite	\$ 17.00	precio actual
Aceite	\$ 15.00	precio anterior
	\$ 2.00	Diferencia de precio

Una vez que tengas este dato contarás cuantas unidades tienes en total de todos los productos que hayan cambiado de precio y multiplicarás cada cantidad por la diferencia de precio.

Ejemplo: 25 Botellas de aceite
X 2.00 Diferencia de precio
50.00 Pesos

Esta cantidad de \$ 50.00 la ingresará en el control de capital de trabajo y en el control del capital comunitario.

Ver el ejemplo que se te presentó en la hoja de control de capital de trabajo.

3.13 USO DE LA BITÁCORA

Es una libreta donde se registran las indicaciones y recomendaciones que le hace el Supervisor Operativo u otro personal de Diconsa, con facultades para ello, al Encargado y al Comité Rural de Abasto sobre algún punto relacionado con la operación y administración de la tienda, a las cuales deberán darle seguimiento inmediato.

Dichas observaciones las anotará toda persona que se identifique plenamente como personal de DICONSA y/o del Consejo Comunitario de Abasto que llegue a solicitar información o a supervisar la tienda.

El Comité Rural de Abasto supervisará que se atiendan estas observaciones y se apliquen debidamente para evitar fallas posteriores.

3.14 RESUMEN DE ACTIVIDADES

a) *Diarias*

- ☐ Contar el dinero del fondo fijo de caja
- ☐ Acomodar la mercancía que este fuera de su lugar de venta y llenar los anaqueles vacíos.
- ☐ Tener limpia la tienda y los artículos que necesiten ser limpiados.
- ☐ Atender a los clientes.

b) *Actividades mensuales*

- ☐ Elaborar conjuntamente con el Comité Rural de Abasto el informe mensual de operación de la tienda, para presentarlo ante la Asamblea Comunitaria y al Consejo Comunitario de Abasto, el Supervisor capacitará al Encargado de la Tienda y al Comité de cómo hacer el informe en el formato correspondiente.

c) *Semestrales y anuales*

- Elaborar conjuntamente con el Supervisor Operativo y el Comité Rural de Abasto el presupuesto de ventas anual de la tienda.
- Asistir a los cursos de capacitación que establezca DICONSA.
- Participar en la construcción social de la demanda, definir el promedio de consumo semanal y los artículos que participan en el 80% de las ventas de la tienda.
- Auxiliar al Supervisor Operativo en las actividades de saneamiento de la tienda.

d) *Eventuales*

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

- ☛ El almacén enviará un auditor que ayudará a resolver las dudas en el manejo administrativo y checar la forma como se ha manejado el dinero de la tienda.
- ☛ La labor será la de atender adecuadamente al auditor, cooperando en lo que solicite.
- ☛ Informar al Supervisor Operativo sobre los artículos que pide la clientela y que la tienda no vende.
- ☛ Aprovechar la capacitación y asesoría que del Supervisor Operativo y aplicarla correctamente en el manejo operativo y administrativo de la tienda.

3.15 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Encargado de tienda deberá poner especial cuidado en tener bien ordenada toda la documentación que maneja y archivar en los siguientes expedientes:

- Expediente estático
- Expediente dinámico

En el estático se colocan los documentos iniciales con los que se apertura la tienda:

Solicitud de la tienda, estudio socioeconómico, actas de asambleas informativa y constitutiva, acta de entrega de capital de trabajo, etc.

En el dinámico se colocan los siguientes documentos:

Auditorías, actas de asamblea comunitaria, informes de operación de la tienda, pedidos, facturas, devoluciones sobre venta, recibos de ingresos, fichas de depósito, boletines de precios, etc.

3.16 CASOS EN LOS QUE SE DESTITUIRÁ AL ENCARGADO DE LA TIENDA:

1. Si el Encargado no desempeña personalmente sus funciones en la forma y términos señalados en las presentes políticas, así como en las que se lleguen a convenir con DICONSA.
2. Por condicionar la venta de mercancías al público consumidor.
3. Por no observar el horario de trabajo establecido por la comunidad en Asamblea Constitutiva.
4. En caso de que DICONSA detectara faltante en el capital de trabajo o manejos inadecuados de dinero y mercancías que afecten a la comunidad o a DICONSA, en cuyos casos además se podrán formular denuncias y ejercitar las acciones legales que correspondan.

4. FUNCIONES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO.

Por cada una de las tiendas se constituirá un Comité Rural de Abasto. Este Comité es el responsable de supervisar, coordinar, organizar y evaluar el manejo operativo y administrativo de la tienda, es el responsable de la comunidad ante DICONSA, otras instancias y participa en el Consejo Comunitario de Abasto que funciona a nivel de almacén. Los miembros del Comité Rural de Abasto constituirán el órgano de representación de la comunidad para fines de la operación de la tienda Diconsa. Se elegirán democráticamente de entre los integrantes de la comunidad de que se trate y durarán en su cargo por un período no mayor de tres años.

a) De supervisión

1. Apoyar al Encargado para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la tienda.
2. Cuidar que la tienda rural tenga suficientes productos para la población en épocas normales, y que tengan reservas para las temporadas de escasez o en que sea difícil a la comunidad, de lo cual debe estar enterado el Supervisor Operativo, el Subjefe de Bodega, el Jefe de Almacén y el Consejo Comunitario de Abasto.
3. Apoyar al Encargado de la tienda, cuidando que no venda a comerciantes particulares y supervisar que todas las personas tengan el mismo derecho de comprar, independientemente de su filiación política o religiosa para que no haya favoritismo y se respeten los precios.
4. Revisar que no existan productos de lento o nulo desplazamiento.
5. Revisar que el equipo de transporte que llega a la tienda se utilice únicamente para los fines del programa de abasto rural; si no es así deben reportarlo al Supervisor Operativo, Jefe de Almacén y/o Consejo Comunitario de Abasto.
6. Participar conjuntamente con el Supervisor Operativo en las actividades de supervisión a la tienda.
7. Evaluar el trabajo del Supervisor Operativo en la localidad donde está la tienda y en otras que también se relacionan con ella, dándolo a conocer a la Asamblea Comunitaria, al Jefe de Almacén y/o Consejo Comunitario de Abasto y supervisar que el Encargado cumpla las observaciones que hayan sido anotadas en la bitácora de la tienda.

b) De coordinación

1. Participar en actividades de evaluación de la tienda con el personal de DICONSA. Para conocer como está funcionando y tomar acciones de mejora, en su caso.
2. Gestionar y apoyar los programas institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
3. Comunicar a los Supervisores Operativos y al Jefe de Almacén los acuerdos que tome la comunidad respecto a solicitudes para almacenar o vender sus excedentes de producción, por medio de la tienda o de los almacenes, cuidando que en los procedimientos se respeten las decisiones de la comunidad y DICONSA, que no afecten el buen funcionamiento de la tienda.

c) De organización

1. Elaborar calendario anual de asambleas de la comunidad y programas mensuales de actividades, coordinándose con el Supervisor Operativo con objeto de llevar a cabo las asambleas y actividades programadas. Realizar las Asambleas Comunitarias y levantar el acta con los acuerdos tomados.
2. Informar a la comunidad de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.
3. Realizar los trámites necesarios para construir o condicionar un local comunitario donde se instale la tienda, coordinar y participar en las obras, estableciendo fechas de entrega y participar en el trabajo de mantenimiento de la tienda.
4. Vigilar que el encargado respete el horario de servicio acordado por la comunidad.
5. Evaluar la eficiencia de surtimiento del almacén a la tienda y verificar que la mercancía llegue oportunamente de acuerdo al

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

calendario de surtimiento.
6. Supervisar y apoyar el encargado para que los controles administrativos se registren correctamente.
7. Participar en las auditorias que realice el personal DICONSA a la tienda.
8. Supervisar que las compras al almacén y las ventas al público consumidor, sean estrictamente de contado.
5. ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD.
Para lograr que el esfuerzo del Sistema de Abasto DICONSA obtenga buenos resultados, es importante impulsar la participación de la comunidad en los procesos operativos.
5.1 LA ASAMBLEA COMUNITARIA
Es la instancia donde la comunidad se reúne y toma las decisiones importantes respecto a la operación y funcionamiento de su tienda rural. Tiene como objetivo garantizar la marcha sana del Programa Rural de Abasto, supervisando, evaluando y proponiendo las acciones correctivas necesarias.
5.02 FUNCIONES DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA
a) Nombramiento del Encargado de la Tienda Nombrar a una persona que sea el Encargado de la Tienda Rural, ya sea hombre o mujer, es decir, la que administrará la tienda, debiendo cumplir con el perfil requerido para el puesto: 1. Tener mayoría de edad. 2. Estudios mínimos de primaria terminada. 3. Solvencia moral. 4. Arraigo en la comunidad. 5. Disposición para servir a la comunidad. 6. No tener parentesco en primer grado con los miembros del Comité Rural de Abasto o autoridades. 7. Presentar un aval.
b) Elegir un Comité Rural de Abasto El cual estará integrado por un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal de control y vigilancia, un suplente del presidente y un suplente del secretario.
c) Tomar el acuerdo para seleccionar el local donde debe operar la tienda La tienda rural debe operar en un local acondicionado para ofrecer a la comunidad los productos básicos y complementarios, que distribuye DICONSA. Este local debe ser propiedad de la comunidad. La ubicación del local, debe ser en un lugar céntrico. El local debe ser lo suficientemente amplio para contener dos áreas: una destinada a bodega y otra donde se exhiba la mercancía.
d) Establecer el horario y día de descanso de acuerdo a sus necesidades y el Encargado deberá respetarlo.
e) Nombrar en coordinación con el Encargado un auxiliar para que ofrezca el servicio de abasto en ausencia de este o de manera permanente cuando la operación de la tienda así lo requiera.
f) Distribución de la bonificación del 5% Por cada factura de venta que realiza DICONSA a la tienda, se otorga una bonificación del 5% y la Asamblea decidirá el porcentaje que corresponda al Encargado y el que le toca a la comunidad.
g) Compras directas La Asamblea Comunitaria definirá los artículos de compra directa a proveedor, complementarios al catálogo de DICONSA. Para estas compras no se podrá disponer del capital de trabajo de DICONSA, únicamente se harán con capital comunitario. ☞ Si se detecta desabasto de algún producto del catálogo de DICONSA durante un periodo de 15 días, DICONSA podrá autorizar por escrito al Consejo Comunitario de Abasto para que con capital comunitario realice la compra directa, en cantidades no superiores al promedio de consumo semanal. Una vez regularizado el abasto del producto al almacén, DICONSA notificará por escrito al Consejo la suspensión de estas compras. ☞ Es facultad de la Asamblea Comunitaria definir los márgenes de utilidad sobre las compras directas con capital comunitario y de la parte proporcional que corresponderá al pago del Encargado.
g) Gastos de operación ☞ Es facultad de la Asamblea Comunitaria definir los importes de los gastos sobre comisiones del encargado y/o del Comité rural de Abasto.
g) Seguridad ☞ La comunidad debe garantizar la vigilancia y seguridad de la tienda.
5.3 CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.
Es una instancia con personalidad jurídica que representa a las comunidades con tienda rural ante el almacén DICONSA y otras instancias federales, estatales o municipales. Se constituye con la participación de los presidentes de los Comités Rurales de Abasto, e invitados como los Encargados de Tienda, autoridades de las comunidades, el personal DICONSA y comunitario del almacén, y representantes de la sucursal. Se reúne cada mes para evaluar la operación de las tiendas y del almacén y programar la estrategia operativa del siguiente mes. Este a su vez, esta representado por una mesa directiva cuya constitución, funcionamiento y vigencia se encuentra normado en los Estatutos de la Asociación Civil.
6. PARTICIPACION DE DICONSA
Aportar al capital de trabajo, una báscula y la costalera necesaria. Llevar el abasto de productos básicos y complementarios hasta la tienda respetando un calendario de surtimiento. Entregar a la comunidad a través del Encargado de tienda una bonificación del 5% en la compra de productos al almacén, este porcentaje, se descontará en la factura de venta. Aceptar las devoluciones sobre venta de productos de lento y nulo desplazamiento. Dar capacitación al Encargado y al Comité Rural de Abasto para la operación de la tienda. Brindar la asesoría permanente al Encargado y al Comité Rural sobre el funcionamiento de la tienda.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

Realizar supervisiones sobre el proceso operativo de la tienda de manera periódica.
Entregar la siguiente papelería: Formatos de pedido, informes mensuales de operación de la tienda y actas de Asamblea Comunitaria.
Informar sobre los cambios de precios de los productos.

6.1 SANEAMIENTO DE INVENTARIO

Es la revisión financiera, administrativa y operativa que hace el almacén por conducto del Supervisor Operativo cada 3 meses o cuando así lo requiera la tienda.

Las principales actividades que se realizan son las siguientes:

- Acomodo de mercancías.
- Devolución sobre venta de la mercancía de lento y nulo desplazamiento.
- Actualización de precios y que estén de manera visible en cada producto.
- Separar y eliminar la mercancía en mal estado por causas imputables al Encargados.
- Realizar la auditoria al capital de trabajo DICONSA y comunitario.
- Actualizar los controles administrativos.
- Analizar la suficiencia del capital de trabajo.
- Analizar la demanda social de productos para incorporar al catalogo del almacén.
- Revisar vigencias del Comité Rural de Abasto y del Encargado de la tienda.
- Informar a la comunidad.

En los casos en que proceda la devolución de alguna mercancía, el Supervisor Operativo elaborará y autorizará la nota en original y dos copias cuando la mercancía se retire de la tienda el Encargado se quedará con el original y cuando se le bonifique en su saldo de facturación, entregara al Subjefe Administrativo el documento original y recibirá a cambio una copia de la nota de devolución para control de la tienda.

Cuando llegue el chofer a la tienda, se entregara la nota de devolución y la mercancía que se devuelve.

El original de la nota la archivará, una vez que el chofer la haya firmado, hasta que se le bonifique el importe de la mercancía devuelta, ya que esta nota le servirá como comprobante para la afectación a su saldo de facturación.

6.2 CRITERIOS PARA EL CIERRE DE TIENDAS.

Diconsa procederá al cierre de las tiendas cuando:

La contraloría social (el Consejo Comunitario de Abasto y el Comité Rural de Abasto) determinen que la tienda ya no es necesaria socialmente e inviable económicamente para la comunidad y esta determinación sea ratificada por la asamblea comunitaria.

La participación comunitaria sea nula o se violen los criterios de apertura o los procedimientos para el funcionamiento de la tienda.

7. GLOSARIO DE TERMINOS

DICONSA

Diconsa S.A. de C.V. es uno de los instrumentos de la política social del Gobierno Federal cuya misión es garantizar el abasto de productos básicos y complementarios con oportunidad, suficiencia y calidad, a precio accesible para satisfacer la demanda de la participación organizada y corresponsable de estas.

ABASTECER

Proveer de los elementos materiales necesarios para llevar a cabo una operación o función determinada.

ADMINISTRAR

Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALMACENAR

Guardar en almacén o bodega. Reunir o conservar muchas cosas. El almacenamiento tiene como propósito contribuir a proporcionar al usuario o consumidor autorizado, en lugar, tiempo y cantidad oportunos, los bienes o artículos necesarios para el desarrollo de sus programas de trabajo.

ARCHIVO

Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución o persona.

AUDITORIA

Es la revisión que se efectúa a los controles fundamentales a los valores, a los inventarios y a los libros de contabilidad de una empresa o unidad económica.

CAPACITACIÓN

Acción destinada a desarrollar las actitudes y aptitud des del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

CAPITAL DE TRABAJO

Totalidad de los bienes con que se constituye y emprende sus actividades una unidad administrativa.

INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS

Verificación periódica de las existencias de materiales, equipos, muebles, inmuebles y mercancías con que cuenta un organismo, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas d control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento del espacio en el almacén.

PROGRAMA DE TRABAJO

Documento que plantea la ejecución de acciones en un periodo determinado para el diseño y puesta en práctica de un proyecto o de diversas actividades encomendadas a una institución, unidad administrativa o puesto específico. Su propósito es comprometer la ejecución de acciones para cumplir con una función o alcanzar ciertos objetivos.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL

Agosto 1999

INFORME

Comunicación escrita de la situación que presenta una labor determinada, en un momento dado. Este puede producirse en forma rutinaria o periódica o, en su caso, en forma extraordinaria.

SUPERVISIÓN

Verificación y comprobación de las actividades realizadas en un programa de trabajo y de acuerdo a un proyecto previamente formulado.

MARGEN DE UTILIDAD

Diferencia que resulta de restar los costos al precio de venta de un producto.

234

9

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-01
"RESPUESTA DE SOLICITUD PARA APERTURA DE TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Lugar y fecha	Se anotarán el lugar (localidad y municipio) y el día mes y año en que se suscribe la carta.
2	C.	Se anotará el nombre del representante de la comunidad que solicita la Tienda.
3	Localidad de	Se anotara el nombre de la localidad solicitante
4	Con fecha	Se anotará la fecha en que fue suscrita la carta solicitando la apertura de Tienda.
5	La Tienda que solicita	SI para cuando procede la apertura y NO para cuando no procede la apertura
6	Los siguientes motivos.	Se anotarán los motivos por los cuales se autoriza o no la instalación de la Tienda solicitada.
7	C.	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural que suscribe la respuesta y el nombre de su Almacén.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-02
"OFICIO DE INSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PREOPERATIVAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural en donde se realizarán las actividades preoperativas.
2.	C.	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo a quien se instruye de inicio a las actividades preoperativas para la apertura de Tienda en la localidad solicitante.
3.	Ruta N°	Se anotará el número de ruta que atiende el Supervisor Operativo
4.	Características localidad	Se anotará el nombre de la localidad, el municipio, y el grado de marginalidad según CONAPO
5.	Firma	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural
6.	Con Copia	Se anotará el nombre del Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-03
"PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Ruta de supervisión N°	Se anotará el número de ruta de supervisión y el nombre del Almacén Rural al que pertenece.
2.	Tienda No.	Se anotará en cada renglón el número de Tienda, ordenados en forma ascendente, que corresponden a la ruta de supervisión que presenta su programa de trabajo mensual.
3.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponda el nombre de la localidad en la que se encuentra ubicada la Tienda.
4.	Presupuesto Mensual de Ventas	Se anotará en el renglón que corresponda, el monto del presupuesto mensual de ventas que tiene asignado la Tienda.
5.	Adecuación de capital	Se anotará en el campo que corresponda el monto de adecuación de capital, en las Tiendas que estén consideradas en el programa de trabajo anual y la fecha en que se realizará la adecuación
6.	Recuperación de Faltante	Se anotará en el campo que corresponda, el monto a recuperar de faltante, en las Tiendas que tengan ese problema y la fecha en que se recuperará.
7.	Auditoria	Se anotará la fecha en que se realizará la auditoria a la Tienda.
8.	Supervisión	Se anotará la fecha en que se realizará la supervisión Integral.
9.	Asamblea	Se anotará la fecha de realización de la asamblea en la localidad a la que pertenezca la Tienda.
10	Capacitación a Encargados y Comités Rurales - Inicial	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda que requiere capacitación inicial, la fecha en que se realizará.
11	Capacitación a Encargados y Comités Rurales - Actualización	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda que requiere capacitación de actualización y la fecha en que se realizará.
12	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en la que se propone abrir una Tienda.
13	No. de Habitantes	Se anotará el número de habitantes de la localidad propuesta para apertura de Tienda.
14	Marginalidad	Se anotará el grado de marginalidad en el que se encuentra clasificada la localidad propuesta para apertura de Tienda

M

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-04
"ESTUDIO SOCIOECONÓMICO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal / Unidad Operativa a la que pertenece el Almacén Rural que realiza el estudio socioeconómico para la instalación de Tienda .
2	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al que corresponde el área de influencia de la localidad donde se realiza el estudio socioeconómico.
3	Fecha	Se anotará la fecha en que se realiza el estudio socioeconómico.
4	Ubicación dentro de la localidad	Se anotarán en el campo correspondiente el nombre de la localidad y la clave INEGI de la localidad. Donde se realiza el estudio socioeconómico.
5	Municipio	Se anotarán en el campo correspondiente el nombre del Municipio y la clave INEGI correspondiente. a la localidad donde se realiza el estudio socioeconómico.
6	Estado	Se anotarán en el campo correspondiente el nombre del Estado y la clave INEGI de donde pertenece la localidad donde se realiza el estudio socioeconómico.
7	Distancia total al Almacén Rural	Se anotarán en el campo correspondiente el total de kilómetros y tiempo de recorrido del Almacén Rural a la localidad.
8	Pavimento	Se anotarán en el campo correspondiente el número de kilómetros con pavimento y tiempo de recorrido en pavimento del Almacén Rural a la localidad.
9	Terrecería	Se anotarán en el campo correspondiente el número de kilómetros de terrecería recorridos y tiempo de recorrido del Almacén Rural a la localidad.
10	Brecha	Se anotarán en el campo correspondiente el número de kilómetros de brecha y tiempo de recorrido.
11	Otro	Se anotará cualquier otro tipo de recorrido o forma de acceso, del Almacén Rural a la localidad.
12	Meses de difícil acceso	Se anotarán los meses en que es difícil acceder al lugar donde se solicita la Tienda.
13	No de Tiendas Diconsa	Se anotará el número de Tiendas Diconsa que se encuentran cercanas al lugar donde se ubica la localidad.
14	Localidad, Distancia y Tiempo de recorrido	Se anotarán en el campo que corresponda los nombres de las localidades con Tienda Diconsa que se encuentran cercanas, la distancia (número de

M

L

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



		kilómetros) y tiempo de recorrido al lugar donde se ubica la localidad que solicita la Tienda.
15	Número de habitantes de la localidad solicitante	Se anotará el número de habitantes que hay en la localidad que solicita la Tienda.
16	Fuente de Información	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda si la fuente de información es INEGI; en caso contrario, se especificará cual es la fuente, en el campo Otra.
17	No. Aproximado de población flotante	Se anotará, en caso de que proceda, el número aproximado de habitantes considerados como población flotante en la localidad de estudio.
18	Meses de mayor afluencia	Se anotarán los meses de mayor afluencia de esta población flotante.
19	Localidades del área de influencia	Se anotarán en los campos correspondientes, el nombre de la localidad y clave INEGI, número de habitantes de la misma y distancia en kilómetros de las localidades en torno a la localidad sede con respecto a la localidad que solicita la Tienda.
20	Composición de la Población	Se anotará en el campo que corresponda el tipo de población que integra la localidad que solicita la Tienda, si es otros, especificar cuales.
21	Salario de la región	Se anotará el salario mínimo que corresponde a la zona geográfica de la localidad que solicita la Tienda.
22	Tenencia de la tierra	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda a la tenencia de la tierra de la localidad que solicita la Tienda.
23	Principales fuentes de ingreso de la localidad	Se marcará con una "X" en los campos que corresponda, a las principales fuentes de ingreso de la localidad que solicita la Tienda.
24	Principales Cultivos y destino de la producción	Se deberá anotar en los campos correspondientes el nombre del cultivo, número de hectáreas cultivadas, meses de cosecha y porcentajes de destino de la producción de la localidad que solicita la Tienda.
25	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que pueda ser relevante, sobre la dimensión y poder adquisitivo de la población de la localidad que solicita la Tienda.
26	Comercios presentes en la localidad	Se tacharan las opciones de comercios presentes en la localidad, en el caso de otros se describirá el tipo de comercio.
27	Investigación de Precios de la Canasta Básica Diconsa	Se deberán anotar en los campos correspondientes, los nombres de los productos, presentación, precios de la iniciativa privada, precios en Tiendas Diconsa y porcentaje de margen de ahorro de los productos de la canasta básica que saldrá como resultado de la

M

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



		<p>siguiente formula: $((\text{precios de la iniciativa privada} - \text{precios en Tiendas Diconsa}) / \text{precios en Tiendas Diconsa}) * 100$ En la fila de total, se anotará por columna la sumatoria de los precios parciales y con esos datos se calculará el % de margen de ahorro de la canasta básica.</p>
28	Servicios	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda, los servicios con los que cuenta la localidad que solicita la Tienda.
29	Otros	Se anotará cualquier otro servicio con el que cuente la localidad que solicita la Tienda
30	Problemas de confrontación	Se anotará si existen problemas de confrontación interna en la localidad, así como su origen y causas.
31	Repercusión en la operación de la Tienda.	Se deberá anotar si los problemas de confrontación interna, en caso de existir, tendrían repercusión en la operación de la Tienda.
32	Tipo de local propuesto	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda el tipo de local propuesto para la instalación de la Tienda.
33	Características del local	Se anotará en los campos correspondientes la superficie en m2 del local propuesto para la instalación de la Tienda.
34	Trazar croquis	Se deberá trazar un croquis del local, señalando la distribución propuesta del mobiliario para la posible Tienda.
35	Material del Local	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda al tipo de material del que está hecho el local, si es otro, especificar cual.
36	Estado del local	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda a las condiciones en que se encuentra el local propuesto para la Tienda.
37	Determinación de existencia de mobiliario	Se marcará con una "X" en el campo que corresponda a la existencia de mobiliario y equipo con el que cuenta la localidad para la Tienda propuesta.
38	Croquis de identificación de la localidad.	Se deberá realizar un croquis identificando la localidad que solicita la Tienda, señalando la vía de acceso desde el Almacén Rural y las comunidades de su poligonal de servicio.
39	Fuentes de Información	Se deberá anotar el nombre, cargo y firma de las personas que hayan contribuido con la realización del estudio socioeconómico, proporcionando información
40	Nombre de quien elaboró	Se deberá anotar nombre de la persona, el nombre de la Sucursal, Unidad Operativa o Almacén Rural al que

M

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



		esté adscrito, el puesto que ocupa y la firma de quien elaboró el estudio socioeconómico.
41	Dictamen de Factibilidad	Se anotará si la Tienda solicitada es factible de instalación o no, y las razones de la decisión.
42	Dictaminó	Se deberá anotar el nombre cargo y firma del Supervisor Operativo que dictaminó.
43	Enterado	Se anotará el nombre cargo y firma del presidente del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural que corresponda a la zona de la localidad que solicita la Tienda.
44	Revisó	Se deberá anotar el nombre firma y cargo del Jefe del Almacén Rural Rural que corresponda. a la localidad que solicita la Tienda
45	Vo.Bo.	Se deberá anotar el nombre, firma y cargo del Responsable de Operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la localidad que solicita la Tienda

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-05**

"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE TIENDA"

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el oficio en hoja membretada.
2.	Lugar, fecha y Número de referencia	Se anotará el lugar y fecha en que se suscribe el oficio y el número de referencia que corresponda.
3.	C.	Se anotará el nombre del Jefe de Almacén Rural que solicita autorización.
4.	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural rural.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad solicitante, para instalación de Tienda.
6.	Municipio	Se anotará el nombre del municipio al que pertenece la localidad en que se pretende abrir la Tienda.
7.	No. de referencia	Se anotará en el campo que corresponda el número de referencia del oficio con el cual se solicita autorización para la instalación de la Tienda.
8.	fecha	Se anotará en el campo que corresponda la fecha de emisión del del oficio con el cual el jefe de Almacén Rural solicitó la autorización de apertura de la Tienda.
9.	Respuesta de Autorización	Se anotará "SI" ó "NO", según corresponda a la decisión de autorización de instalación de la Tienda.
10	C.	Se anotarán el nombre cargo y firma del Gerente de Sucursal o Titular de Unidad Operativa que suscribe el oficio.
11	Con Copia	Se anotarán los nombres y cargos de los Responsables de Operaciones y de Admón. y Finanzas de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-06****“OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA APERTURA DE TIENDA”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Nombre del Almacén Rural	Se deberá elaborar el oficio en hoja membretada. Y registrar el nombre del Almacén Rural correspondiente.
2.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y fecha en que se suscribe el oficio.
3.	Número de referencia	Se deberá anotar el número de referencia consecutivo que corresponda al oficio.
4.	C.	Se anotará el nombre del Responsable de Operaciones que corresponda, a quien va dirigido el oficio.
5.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda.
6.	Localidad/Municipio/Estado	Se anotará en el campo que corresponda el nombre de la localidad, el municipio y el estado en donde se ubica la Tienda que se solicita instalar.
7.	Consistentes en:	Se detallarán los documentos soporte que se envían para solicitar la autorización de apertura de Tienda.
8.	Importe del capital de trabajo	Se anotará el importe del capital de trabajo que se determinó con base en la demanda social.
9.	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre y firma del jefe de Almacén Rural que suscribe la solicitud de autorización de instalación de la Tienda.
10.	Mesa Directiva	Se anotará el nombre del Almacén Rural que tiene en su área de influencia a la localidad solicitante.

LM

A

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-OP05-07
"ACTA DE ASAMBLEA INFORMATIVA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la localidad en donde se instalará la Tienda.
2	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponda a la localidad en donde se instalará la Tienda
3	Lugar.	Se anotará el nombre de la localidad en donde se instalará la Tienda.
4	Municipio y Estado	Se anotarán los nombres tanto del municipio como del estado en donde se ubica la localidad en la que se instalará la Tienda.
5	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes la hora, y fecha en que se lleva a cabo la asamblea.
6	Contándose con la presencia de	Se anotará el número de participantes mayores de 18 años que se presentaron a la Asamblea, y quienes firmaron la lista correspondiente.
7	El Representante de Diconsa	Se anotará el nombre y cargo del funcionario de Diconsa.
8	Adscrito al Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al cual está adscrito el funcionario que representa a Diconsa.
9	Manifestando la Comunidad	Se deberá anotar "ESTAR" ó "NO ESTAR" según corresponda a la opinión de los participantes.
10	Sobre el local de la Tienda	Se deberán anotar los acuerdos en consenso, con relación al local de la Tienda.
11	Sobre la integración del capital comunitario	Se deberán anotar los acuerdos en consenso, con relación a la integración del capital comunitario.
12	Fecha de Asamblea Constitutiva	Se deberá anotar la fecha acordada en consenso para la realización de la Asamblea Constitutiva.
13	Otros	Se anotará cualquier situación relevante que se considere deba quedar asentada en el acta.
14	Siendo las	Se deberá anotar la hora en que se da por concluida la Asamblea.
15	Por las Autoridades de la Localidad	Se deberán anotar los nombres, cargos, firmas y sello de las autoridades de la localidad presentes en la asamblea.
16	Por Diconsa	Se anotará el nombre, cargo y firma del funcionario que representó a Diconsa en la Asamblea.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



17	Por el Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, cargo, firma y sello de quien representó al Consejo Comunitario de Abasto del Almacén Rural en la Asamblea.
18	Asistentes a la Asamblea Informativa	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la asamblea informativa.
19	Nombre /Firma o Huella Digital	Se anotarán los nombres y firmas o huellas digitales, de todos los asistentes a la asamblea informativa, como registro de su participación.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE
FO-OP05-08
"ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa que corresponda a la localidad en donde se instalará la Tienda.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponda a la localidad en donde se instalará la Tienda.
3.	Lugar	Se anotará el nombre de la localidad, municipio y estado en donde se lleva a cabo la asamblea constitutiva.
4.	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes la hora, día mes y año en que se lleva a cabo la asamblea.
5.	Designación del Presidente de los debates	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como Presidente de los debates, en la asamblea.
6.	Secretario de Actas	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como Secretario de actas.
7.	Recordatorio de los compromisos que adquiere la comunidad con Diconsa	Se anotará cualquier comentario importante sobre las responsabilidades que adquieren los integrantes de la comunidad sobre la participación comunitaria y las políticas de operación de la Tienda.
8.	Integrantes del Comité Rural de Abasto	Se anotarán los nombres y cargos de las personas que fueron elegidas para integrar el Comité Rural de Abasto.
9.	Encargado de la Tienda	Se anotará el nombre de la persona que fue elegida democráticamente como Encargado de Tienda.
10.	Calendario de Asambleas Comunitarias	Se anotará la fecha (día y mes) en que se llevarán a cabo las asambleas comunitarias para informar trimestralmente los resultados de operación de la Tienda.
11.	Local	Se anotará el tipo de local que corresponda, "comunitario" o "prestado", según sea el caso, donde se instalará la Tienda.
12.	Ubicado en	Se anotará la dirección completa del local en donde se instalará la Tienda.
13.	Compromiso para el local	Se anotará cualquier tipo de compromiso que se estableciera con relación a la construcción o remodelación del local donde se instalará la Tienda.
14.	Conformación de Capital Comunitario	Se anotará cualquier acuerdo de aportación de la comunidad o autoridades de la localidad, que otorguen para la conformación de un capital comunitario.

LM

M



15.	Horario de servicio de la Tienda	Se anotará el horario de servicio de la Tienda (días y horas) acordado por la asamblea.
16.	Descanso del Encargado de Tienda	Se anotará el día de la semana en que acordó la asamblea que descansaría el encargado de Tienda.
17.	% de Bonificación por Ventas	Se anotará el % del monto de la bonificación por ventas que la comunidad otorgará al Encargado de Tienda como compensación por los servicios prestados.
18.	Capacitación a Encargado e Integrantes del Comité	Se anotará el día, mes, año y hora en que se acordó impartir la capacitación al Encargado de la Tienda e integrantes del Comité Rural de Abasto.
19.	Instalaciones	Se anotará el lugar en donde se impartirá la capacitación inicial al Encargado de la Tienda e integrantes del Comité Rural de Abasto.
20.	Aval y Suplente	Se anotarán los nombres completos del Aval y Suplente nombrados por el Encargado de Tienda y ratificados por la comunidad.
21.	Asuntos Generales	Se anotaran los acuerdos de temática diferente al orden del día.
22.	Siendo las	Se anotará en el campo correspondiente la hora, día, mes y año en que se da por concluida la asamblea.
23.	Firman y dan constancia por la comunidad.	Se anotarán el nombre y firma del presidente de debates y del secretario de actas.
24.	Por el Comité Rural de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de los integrantes del Comité Rural de Abasto.
25.	Encargado de Tienda, Suplente y Aval	Se anotará el nombre y firma de cada uno.
26.	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las autoridades asistentes así mismo, se estampará el sello en el cuadro señalado.
27.	Por Diconsa	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo de la ruta que corresponda.
28.	Por Diconsa	Se anotará el nombre, cargo y firma de los funcionarios que hayan asistido a la asamblea en representación de Diconsa.
29.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de las integrantes de la mesa directiva que hayan asistido a la asamblea, así mismo, se estampará el sello en el cuadro señalado.
30.	Asistentes a la Asamblea Constitutiva de fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se llevó a cabo la asamblea constitutiva.
31.	Nombre /Firma o Huella Digital	Se anotarán los nombres y firmas o huellas digitales, de todos los asistentes a la asamblea constitutiva, como registro de su participación.

LM

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-19
"CONSTANCIA DE CAPACITACION"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa de la cual depende la Tienda donde se impartió la capacitación.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da atención a la Tienda.
3.	Hora y Fecha	Se anotará, en los campos correspondientes, la hora, día, mes y año en que se impartió la capacitación.
4.	Instalaciones	Se anotará el lugar en donde se llevó a cabo la capacitación.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad de la Tienda a la que pertenece el encargado que se capacitó.
6.	Municipio	Se anotará el nombre del municipio al que pertenece la Tienda
7.	Estado	Se anotará el nombre del estado al que pertenece la Tienda
8.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda al cual pertenece el encargado que se capacitó.
9.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Rural de Abasto, que firman de conformidad por la capacitación impartida.
10	Encargado de la Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda al cual se impartió la capacitación.
11	Personal Diconsa	Se anotará el nombre y firma del personal de Diconsa que impartió el curso.
12	Subjefe de Supervisión	Se anotará el nombre y firma del Subjefe de Supervisión del Almacén Rural.

[Handwritten signatures and initials]

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-10**

**“NOTA DE SALIDA POR TRANSFERENCIA ENVIADA A TIENDA POR CAPITAL
DE TRABAJO”**

**No requiere de instructivo para su llenado ya que es un documento
de la operación normal que se trabaja a través del SIAC**

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-11
"ACTA DE ENTREGA DE CAPITAL DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa.	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa que corresponde a la localidad de la Tienda.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponda a la localidad de la Tienda.
3.	Fecha	Se anotará en el renglón que corresponda al concepto afectado la fecha en que surtió efecto el movimiento.
4.	Importe	Se anotará en el renglón que corresponda al concepto afectado, el importe en pesos del movimiento.
5.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el acta de entrega de capital de trabajo.
6.	Localidad y Municipio	Se anotará el nombre de la localidad y municipio donde se localiza la Tienda.
7.	Tienda No.	Se anotará el número que corresponde a la Tienda.
8.	Folio(s)	Se deberá anotar el número de folio(s) de la "Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda"
9.	Fecha	Se deberá anotar la fecha de elaboración de la "Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda".
10	Precio de Venta asciende a :	Se deberá anotar con número y con letra, el importe del valor a precio de venta al cual asciende la "Nota de Salida por Transferencia enviada a Tienda"
11	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los representantes del Comité Rural de Abasto, presentes en el acta de entrega de capital de trabajo.
12	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
13	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de los representantes de la autoridad de la localidad, presentes en la entrega de capital de trabajo.
14	Por Diconsa	Se anotará el nombre y firma de los representantes de Diconsa, presentes en la entrega de capital de trabajo.
15	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, puesto y firma de los integrantes de la mesa directiva del consejo Comunitario de Abasto, que corresponde a la localidad de la Tienda a la cual se le hizo la entrega de capital de trabajo.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-12
"PAGARE"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Bueno por	Se escribirá el importe del Capital de Trabajo a precio de venta que indique la transferencia enviada por capital de trabajo.
2.	Fecha de suscripción	Se escribirá la fecha en que se entrega el Capital de Trabajo a la comunidad.
3.	Cantidad de	Se escribirá la cantidad con números del Capital de Trabajo a precio de venta.
4.	Con letra	Se escribirá con letra el importe del capital de trabajo a precio de venta.
5.	Fecha en que expira	Se escribirá la fecha resultante de sumar 2 años a la fecha de entrega del Capital de Trabajo.
6.	En la ciudad de	Se escribirá la población importante o cabecera municipal a la que pertenezca el Almacén Rural.
7.	O en la de	Se escribirá la población importante o cabecera municipal a la que pertenezca la unidad operativa o Sucursal.
8.	A razón de	Este espacio se dejará en blanco.
9.	Y demora a partir de	Este espacio se dejará en blanco.
10.	Por aval	Se anotará la firma, nombre, domicilio y ciudad del aval que haya definido la Asamblea Comunitaria
11.	Deudor obligado	Se anotará la firma, nombre, domicilio y Ciudad del Deudor obligado.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-13
"RESGUARDO DE ACTIVOS - MOBILIARIO Y EQUIPO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa que corresponda a la localidad de la Tienda a la cual se le entrega mobiliario y equipo.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponda a la localidad de la Tienda a la cual se le entrega mobiliario y equipo.
3.	Fecha	Se anotará la fecha en la que se entrega mobiliario y equipo.
4.	No. de Tienda	Se anotará el número de Tienda a la cual se entrega mobiliario y equipo.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad de la Tienda a la cual se entrega mobiliario y equipo.
6.	Municipio y Estado	Se anotará en el campo correspondiente el nombre del municipio y el estado al cual pertenece la localidad de la Tienda a la cual se entrega el mobiliario y equipo.
7.	Cantidad	Se anotará en el renglón correspondiente al artículo descrito; el número de artículos entregados.
8.	Observaciones	Se anotará en el renglón correspondiente al artículo descrito; la marca, número de serie y cualquier otro dato que ayude a identificar el mobiliario y equipo entregado.
9.	Reciben de Conformidad	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda que recibe el mobiliario y equipo detallado en el reporte "Resguardo de Activos".
10.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Rural de Abasto que recibe el mobiliario y equipo.
11.	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firmas de la Autoridad de la comunidad de la Tienda que estuvo presente en la entrega del mobiliario y equipo.
12.	Por Diconsa	Se anotará el nombre de los funcionarios de Diconsa que hicieron entrega del mobiliario y equipo.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-14
"POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que atiende la localidad donde se encuentra ubicada la Tienda.
2.	Por la Comunidad	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda aceptando las políticas de operación.
3.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Rural de Abasto.
4.	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo y firma de la autoridad en la localidad.
5.	Por Diconsa	Se anotarán el nombre, cargo y firma de los representantes de Diconsa.
6.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firma de los integrantes de la mesa directiva del Consejo Comunitario de Abasto del cual forma parte esta localidad.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-16
"OFICIO DE ENTREGA DE EXPEDIENTE ESTÁTICO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el oficio en hoja membretada.
2.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y la fecha de elaboración del oficio
3.	Número de Referencia	Se anotará el número consecutivo de referencia que le corresponde al oficio.
4.	C.	Se anotará el nombre del jefe de Almacén Rural que corresponde a la localidad de la Tienda de la cual se está enviando el expediente estático.
5.	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponde a la localidad de la Tienda de la cual se está enviando el expediente estático.
6.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda de la cual se está enviando el expediente estático.
7.	Localidad / Municipio / Estado	Se anotarán el nombre de la localidad, municipio y estado al cual pertenece la Tienda de la que se está enviando el expediente estático.
8.	Con fecha	Se anotará la fecha en la que fue abierta la Tienda de la cual se está enviando el expediente estático.
9.	Supervisor Operativo	Se anotará el nombre, cargo y firma del Supervisor Operativo que corresponda a la ruta de la Tienda de la cual se está enviando el expediente estático y que suscribe el oficio.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-17
"PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1	NºTienda.	Se anotará en cada renglón el número de Tienda en forma ascendente que corresponden a la ruta de supervisión del Supervisor Operativo que presenta su programa de trabajo anual.
2	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponda el nombre de la localidad en la que se encuentra ubicada la Tienda descrita.
3	Presupuesto Anual de Ventas	Se anotará en el renglón que corresponda, el monto de presupuesto anual de ventas que tiene asignado la Tienda descrita.
4	Adecuación de capital	Se anotará en el campo que corresponda el monto de adecuación de capital, en las Tiendas que así lo requieran, y el mes en el que se realizará la adecuación.
5	Recuperación de Faltante	Se anotará en el campo que corresponda, el monto de de faltante por revisión en las Tiendas con ese problema, y el mes en que se recuperará.
6	Capacitación a Encargados y Comités Rurales - Inicial	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda descrita cuando requiera capacitación inicial, la fecha en que se realizará ésta.
6	Capacitación a Encargados y Comités Rurales - Actualización	Se anotará en el renglón que corresponda a la Tienda descrita que requiere actualización, la fecha en que se realizará ésta.
7	Propuesta de Aperturas Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en la que se propone abrir una Tienda.
8	No. de Habitantes	Se anotará el número de habitantes de la localidad propuesta para apertura de Tienda.
9	Marginalidad	Se anotará el grado de marginalidad en el que se encuentra clasificada la localidad propuesta para apertura de Tienda.
10	Municipio	Se anotará el municipio al que pertenece la localidad propuesta para apertura de Tienda.
11	Actividades preoperativas	Se anotará la fecha programada para las actividades de campo para la apertura de la Tienda.
12	Mes de Apertura	Se anotará el mes en el que se abriría la Tienda de la localidad propuesta.
13	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que elaboró el programa de trabajo anual de su ruta.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



14	Revisó	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural que corresponda a la ruta de supervisión del programa de trabajo anual presentado.
15	Auditoria	Se anotará el mes en que se realizará auditoria a las Tiendas de la ruta de supervisión que presenta el programa de trabajo anual.
16	Supervisión Integral	Se anotará por cada trimestre la fecha en la que se realizará.
17	Asambleas comunitarias	Se anotarán día y mes del trimestre en la que se realizará la asamblea comunitaria.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-18
"ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal o Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa en la que este asignada la localidad en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que corresponda a la localidad en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
3.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad de la Tienda en donde se realizará la Asamblea Comunitaria.
4.	Municipio y Estado	Se anotarán los nombres tanto del Municipio como del Estado en donde se ubica la localidad en la que se realizará la Asamblea Comunitaria.
5.	Hora y Fecha	Se anotarán en los campos correspondientes la hora, día mes y año en que se da inicio a la asamblea.
6.	Asamblea Comunitaria convocada por	Se anotará el nombre de quien convoca a la asamblea.
7.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda por la que se elabora la asamblea.
8.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural del cual depende la Tienda.
9.	Asistencia de	Se anotará el número de personas de la localidad, asistentes a la asamblea.
10	Designación del Presidente de los debates	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como Presidente de los debates.
11	Secretario de Actas	Se anotará el nombre de la persona que haya sido designada como Secretario de actas.
12	Acta anterior de fecha	Se anotará la fecha del acta de asamblea anterior.
13	% Cumplimiento de acuerdos	Se anotará el porcentaje de cumplimiento a los acuerdos tomados en la asamblea anterior.
14	Acuerdos que se retoman	Se anotarán en los campos que correspondan los acuerdos que se están retomando de la asamblea anterior y el nombre de los responsables para darles cumplimiento.
15	Celebrada el día	Se anotará el día mes y año en que se celebró la última Asamblea de Consejo.
16	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos más importantes que se tomaron en la Asamblea de Consejo.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



17	Periodo del	Se anotará en el campo correspondiente la fecha inicial y final del periodo que comprende los movimientos generados sobre el capital comunitario.
18	Importe de \$	Se anotará la cantidad equivalente al monto actual del capital comunitario.
19	Los asistentes manifiestan lo siguiente	Se anotarán los acuerdos tomados sobre el capital comunitario.
20	Acuerdos	Se anotarán los acuerdos que se tomaron después de conocer el informe de operación de la Tienda, por parte del encargado.
21	Supervisor Operativo C.	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que corresponda a la ruta de la Tienda que realiza la Asamblea Comunitaria.
22	Actividades realizadas	Se anotará en los campos que correspondan la actividad, la fecha en que se realizó, el resultado obtenido y las observaciones pertinentes, de las actividades realizadas en la Tienda y sus resultados, durante el periodo, informado en la asamblea.
23	Se acuerda lo siguiente	Se anotarán los acuerdos tomados en la asamblea, sobre las actividades y resultados de la Tienda en el periodo.
24	Asuntos Generales	Se anotará en los campos correspondientes los asuntos generales tratados, los acuerdos tomados para cada uno de estos asuntos y la fecha de cumplimiento de los mismos.
25	Cierre de Acta – Siendo las	Se anotará la hora en que se da por terminada la Asamblea.
26	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firmas de los integrantes asistentes del Comité Rural de Abasto
27	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
28	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de las autoridades asistentes a la asamblea.
29	Por Diconsa	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo.
30	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotarán el nombre, cargo y firmas de los integrantes asistentes de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto a la asamblea.
31	Celebrada el día	Se anotará en la lista de asistencia el día, mes y año en que se celebró la asamblea comunitaria.
32	Localidad	Se anotará en la lista de asistencia el nombre de la localidad en la que se celebró la Asamblea Comunitaria.

LM

M

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



33	Nombre / Firma o Huella	Se anotará en el campo que corresponde el nombre y firma o huella digital de los asistentes a la Asamblea Comunitaria.
----	-------------------------	--

9

201

11

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-20
"CÉDULA DE SUPERVISIÓN INTEGRAL A TIENDAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la cual pertenece la Tienda que se supervisa.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al que pertenece la Tienda.
3.	1.-Datos Generales de la Tienda y el Encargado de Tienda	Se anotarán los datos Generales que se requieren en la Cedula.
4.	Operación de la Tienda	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Imagen de la Tienda, Local, Ventas, Abasto, Surtimiento, Desabasto, Sobreinventario, Lento y Nulo Desplazamiento, Mercancía en Mal Estado, Mercancías de Compras Directas y Mercancías que la Comunidad requiere y que no distribuye DICONSA
5.	Administración de la Tienda	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Auditorías, Expedientes Estáticos y Dinámicos, Controles Administrativos, Conciliación de Saldos, Devoluciones, Adeudos, y Conciliación de Activos
6.	Participación Comunitaria	Se registrará en los espacios establecidos toda la información referente a: Trabajo del Comité Rural de Abasto, Asistencia a Asambleas de Consejo, Participación de la Comunidad en el funcionamiento de la Tienda, Servicios Complementarios al Abasto

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.


**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-21**
**“FORMATO DE AUDITORÍA DE TIENDA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL
DE TRABAJO”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa a la que pertenezca la Tienda .
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da servicio a la Tienda.
3.	Tipo de Auditoria	Se marcará con una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de auditoria que se está realizando.
4.	Practicada con números al	Se anotará la fecha en que se realiza la auditoria.
5.	Tienda No.	Se anotará el número de Tienda a la cual se le está practicando la auditoria.
6.	Ubicación	Se anotará el nombre de la localidad, municipio y estado en el que está ubicada la Tienda.
7.	Encargado	Se anotará el nombre del Encargado de Tienda a la cual se le practica la auditoria.
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 Efectivo Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad de billetes de la denominación indicada.
11	Arqueo de Efectivo Importe	Es el resultado de multiplicar la cantidad anotada por cada denominación.
12	Arqueo de Efectivo Moneda Fraccionaria	Se anotará el importe total de la moneda fraccionaria.
13	Arqueo de Efectivo Total Efectivo	Es el resultado de la sumatoria de las cantidades de la columna de importe.
14	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.
15	Arqueo de Comprobantes Autorizados Importe	Se anotará en el renglón que corresponda al comprobante descrito el importe en pesos del mismo.

LM

M

A

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



16	Total de Comprobantes Autorizados	Es el resultado de la sumatoria de la columna de importe.
17	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 FO-OP05-22.
18	Total Comprobado	Se anotará la suma de los importes de los campos números 13 +16 + 17 , de este formato
19	(-) Total a Comprobar	Se anotará el importe del campo 9 de este formato, en cantidad negativa.
20	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", dependiendo del resultado de la diferencia que es el campo 21 de este formato.
21	Diferencia \$	Es el resultado de la suma de 18 + 19
22	Supervisor Operativo	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que practicó la auditoria por comprobación de capital de trabajo.
23	Por la cantidad de	Se anotará la cantidad en números y en letra, de la diferencia obtenida en la auditoria y que corresponde al importe del campo número 21
24	Conforme	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
25	Practicado por	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que practicó la auditoria.
26	Vo.Bo.	Se anotarán el nombre, cargo y firma del integrante del Comité Rural de Abasto o de la autoridad de la localidad presente en la auditoria.
27	Revisó	Se anotará el nombre, cargo y firma del Subjefe de Supervisión o jefe de Almacén Rural al que pertenezca la Tienda.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-22
"HOJA DE INVENTARIO FÍSICO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa y Almacén Rural	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa y Almacén Rural Almacén Rural de la Tienda a la que hace el inventario
2.	Inventario Físico	Se anotará si el inventario corresponde al capital de trabajo de origen Diconsa o al comunitario.
3.	Tienda No.	Se anotará el número de Tienda a la cual se le está levantando el inventario físico de mercancías.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad correspondiente.
5.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se levanta el inventario físico de mercancías de la Tienda.
6.	Nombre del Encargado	Se anotará el nombre del Encargado de la Tienda.
7.	Hoja de	Se anotará en el primer campo el número de hoja actual, y en el segundo campo el número total de hojas (por ejemplo: 1 de 4)
8.	Clave de Artículo	Se anotará la clave de Artículo según el Catalogo del SIAC, en el caso de artículos adquiridos con capital comunitario esta columna no se utiliza.
9.	Artículo	Se anotará el nombre del artículo de acuerdo al catálogo.
10	Presentación	Se anotará la forma de presentación, gramaje, etc. del artículo descrito.
11	Existencia	Se anotará la cantidad física existente del artículo descrito.
12	Precio	Se anotará el precio del artículo según catálogo.
13	Importe	Se anotará el resultado de multiplicar la cantidad por el precio del artículo.
14	Subtotal	Se anotará la suma de las cantidades de cada columna de importes.
15	Total	Se anotará la suma de los subtotales correspondientes
16	Firma de Conformidad	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda a la cual se le está levantando el inventario físico de mercancías.
17	Practicado por	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que practicó el inventario físico de mercancías.
18	Vo.Bo.	Se anotará el nombre, cargo y firma del integrante del Comité Rural de Abasto que participo en el inventario físico de mercancías.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-23
"ACTA INFORMATIVA POR AUDITORÍA AL CAPITAL DE TRABAJO Y
CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS "**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa que corresponde a la localidad de la Tienda .
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén Rural que da atención a la Tienda.
3.	En la población de	Se anotará el nombre de la Localidad donde esta ubicada la Tienda
4.	Siendo las	Se anotará la hora en que se levanta el acta informativa.
5.	Día	Se anotará en el campo que corresponda al día, mes y año en que se levanta el acta informativa.
6.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda de la cual se levanta acta informativa.
7.	C.	Se anotará el nombre del Encargado de la Tienda, de la cual se levanta acta informativa.
8.	C.	Se anotará el nombre del integrante del Comité Rural de Abasto que asiste.
9.	En su carácter de	Se anotará el cargo del integrante del Comité Rural de Abasto presente.
10	Por Diconsa	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que llevará a cabo la auditoría.
11	Arqueo de Efectivo	Se anotará el importe en número y letra correspondiente al registrado en el punto 13 de la Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo con N° de formato FO-OP05-21
12	Arqueo de comprobantes Autorizados	Se anotará el importe en número y letra correspondiente al registrado en el punto número 16 de la Auditoría de Tienda por comprobación de Capital de Trabajo con N° de formato FO-OP05-21
13	Hojas Foliadas del No.	Se anotará en el primer campo el número de folio inicial y en el segundo el número de folio final de las Hojas de Inventario Físico registrados en el punto N° 7 del mismo formato
14	La cantidad de \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad valorizada de suma total de las hojas de inventario físico formato FO-OP05-22.

LM

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



15	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", según corresponda a la cantidad reportada en la Auditoría por comprobación de Capital de Trabajo con N° de formato FO-OP05-21 punto 20.
16	De \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad reportada en la carátula de auditoría por comprobación de capital de trabajo con N° de formato FO-OP05-21 punto 21.
17	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", según corresponda a lo reportado en el punto número 26 de la Auditoría por comprobación de Capital Comunitario con N° de formato FO-OP05-26.
18	De \$	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad registrada en el punto número 27 de la carátula de comprobación de capital comunitario con número de formato FO-OP05-26.
19	Capital comunitario a comprobar en próxima auditoría es de	Se anotará el importe en número y letra correspondiente a la cantidad reportada en el punto número 28 de la carátula de comprobación de capital comunitario con número de formato FO-OP05-26.
20	Inventario activos fijos Diconsa	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del activo, la marca, el número de serie, la capacidad y la cantidad existente de los activos fijos en la Tienda propiedad de Diconsa.
21	Comunitario	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del activo, la marca, el número de serie, la capacidad y la cantidad existente de los activos propiedad de la Comunidad.
22	Para el	Se anotará en el campo correspondiente el día, mes y la hora en que convocará el Comité Rural de Abasto a la comunidad para dar a conocer el resultado de la auditoría.
23	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que ayude a interpretar el resultado de la auditoría realizada.
24	Siendo las----Hrs ____ del día ____ de	Se anotará en los campos correspondientes la hora, día, mes y año en que se cierra el Acta Informativa.
25	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma del integrante del Comité Rural de Abasto.
26	Encargado de la Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de la Tienda.
27	Supervisor Operativo	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que realizó la auditoría.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



28	Autoridades	Se anotarán el nombre, cargo, firma y sello de la autoridad de la localidad a la cual pertenece la Tienda auditada.
----	-------------	---

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-25
"CONTROL DE CAPITAL COMUNITARIO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes correspondiente de elaboración del control.
2.	Del año	Se anotará el año que se elabora el control.
3.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda para la que se elabora el control.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en donde está instalada la Tienda.
5.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da servicio a la Tienda.
6.	Día	Se anotará el día, en que se está registrando el movimiento.
7.	Documento o concepto	Se anotará el nombre y folio del documento y/o concepto que ampara el movimiento realizado.
8.	Entradas	Se anotará el importe del ingreso o entrada de capital comunitario que haya generado el movimiento.
9.	Salidas	Se anotará el importe del egreso o salida de capital comunitario que haya generado el movimiento
10	Saldo	Se anotará la diferencia que exista entre las entradas (8) menos las salidas (9) de capital comunitario .
11	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda que elaboró el reporte.
12	Vo.Bo.	Se anotará el nombre, cargo y firma del representante del Comité Rural de Abasto, dando visto bueno al reporte de "Control de Capital Comunitario".
13	Revisó	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que corresponda, después de revisar el reporte de "Control de Capital Comunitario".

[Handwritten signatures and initials]

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-26
"AUDITORIA POR COMPROBACIÓN DE CAPITAL COMUNITARIO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Consejo Comunitario de Abasto / Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén Rural al cual esta integrado el Comité Rural de Abasto y el nombre de la comunidad que representa.
2.	Fecha	Se anotará el Día, mes y año en que se realizará la auditoria.
3.	Tienda N°, Localidad, y Municipio	Se anotará el número de Tienda, nombre de la localidad, Municipio y Estado donde se ubica la Tienda.
4.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al que pertenece la Tienda
5.	Encargado	Se anotará el nombre del Encargado de Tienda ala que se le hace la auditoria.
6.	Fecha Auditoria Anterior	Se anotará la fecha en que se realizó la última auditoria.
7.	Importe a comprobar según auditoria anterior/Otras aportaciones / Créditos Adicionales	Se anotará en el renglón que corresponda, los importes mencionados.
8.	Total	Se anotará el importe de la suma del importe a comprobar según auditoria anterior, otras aportaciones y créditos adicionales.
9.	Ingresos del periodo De la factura No.	Se anotará en el 1er. campo el número de folio de la primera factura y en el segundo campo el número de folio de la última factura que amparan el 5% de bonificaciones del periodo reportado sucedido entre la fecha de auditoria anterior (4) y la fecha de la presente auditoria (3) ,
10.	Ingresos del Periodo	Se anotará en el renglón que corresponda al ingreso reportado, el importe del mismo.
11.	Ingresos del Periodo (Otros)	Se especificará el concepto de cualquier otro tipo de ingreso de capital comunitario que hubiera habido en el periodo reportado.
12.	Total de Ingresos	Se anotará la suma de los importes de todos los ingresos.
13.	Egresos del periodo Retribución al encargado	Se anotará en el 1er campo, día mes y año del primer día de retribución entregada al Encargado de Tienda, y en el segundo campo el último día de retribución considerado en el periodo reportado.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



14	Egresos del Periodo	Se anotará en el renglón correspondiente el importe de cada uno de los siguientes conceptos de egreso: Retribución al Encargado de Tienda por ventas de abasto complementario Gastos de operación de la Tienda Decrementos de precio , Mermas y quebrantos
15	(Otros) especificar	Anotar el importe de otros egresos autorizados por la comunidad y el concepto a que se refiere.
16	Total de Egresos	Se anotará la suma de los diferentes importes reportados de egresos del periodo reportado.
17	Total de Capital Comunitario a Comprobar de Auditoría Anterior	Se anotará el importe del capital comunitario a comprobar, reflejado en la auditoría anterior.
18	(+) Total ingresos del periodo	Se anotará el importe reportado en el número 12.
19	(-) Total egresos del periodo	Se anotará el importe reportado en el número 16.
20	Total de Capital Comunitario a Comprobar	Se anotará el importe que resulta de sumar las cifras anotadas en los números 17 + 18 - 19
21	Comprobación Sobrante de Auditoría al capital de trabajo de origen Diconsa	Se anotará el importe de la diferencia a favor de la auditoría al capital de origen diconsa.
22	Comprobación Inventario de Mercancías de Abasto Complementario	Se anotará el importe de la sumatoria de las hojas del inventario físico de Mercancías del capital comunitario FO-OP05-22.
23	Otros	Se especificará el concepto de cualquier otro tipo de comprobación que se realice.
24	Otros \$	Se anotará el importe correspondiente a otras comprobaciones.
25	Total de Capital Comunitario Comprobado	Se anotará el dato resultante de la suma de los importes de los campos 21 + 22 + 24
26	Diferencia	Se anotará "A FAVOR" ó "EN CONTRA", dependiendo del resultado de la comprobación.

LM

M

A

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



27	Diferencia \$	Se anotará el importe del Total de capital comunitario a comprobar menos Total de capital comunitario comprobado, que es igual al importe reportado en 20 - 25
28	Capital comunitario a comprobar en próxima auditoría	Se anotará el importe reportado en el número 27 (diferencia a favor o en contra)
29	Observaciones	Se anotará cualquier información adicional que ayude a interpretar el resultado de la comprobación de capital comunitario.
30	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que elaboró la comprobación de capital comunitario.
31	Firma de conformidad	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
32	Visto Bueno	Se anotará el nombre, cargo y firma del integrante del Comité Rural de Abasto de la Tienda que participe en la auditoría.
33	Enterado	Se anotará el nombre, cargo y firma de la autoridad de la localidad que participo en la auditoría

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-27
"CONTROL DE CAPITAL DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal y U. Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal y unidad operativa a la que se encuentra adscrita la Tienda.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al cual esta adscrita la Tienda.
3.	Año	Se anotará el año al que corresponde el control
4.	Mes	Se anotará el mes al que corresponde el control
5.	Nº de Tienda	Se anotará el número de Tienda de la que se elabora el control
6.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en la que esta ubicada la Tienda
7.	Fecha	Se anotará el día correspondiente al movimiento
8.	Referencia	Se anotará el número de referencia con el que se identifica el documento comprobatorio del movimiento
9.	Entradas	Se anotará el importe total de las facturas y transferencias recibidas de mercancía en la Tienda además de las afectaciones por cambio de precio a la alta
10	Salidas / Ventas	Se anotará el importe por día que refleje el control de ventas diarias
11	Salidas / Otras	Se anotara el importe de las devoluciones hechas al Almacén Rural por cualquier concepto y las afectaciones por cambio de precio a la baja.
12	Existencias	Se anotará el resultado de la existencia anterior mas las entradas menos el total de salidas; considerando para este último dato, salidas por venta más otras salidas.
13	Firma de Encargado	Se anotará la firma del encargado que elaboró el reporte.
14	Firma de C.R.A.	Se anotará la firma del integrante del C.R.A. que revisa este control.
15	Totales	Se anotará los resultados de las sumas de las columnas de entradas y salidas.
16	Reviso y Actualizo	Se anotará en la primera columna el nombre y cargo del personal diconsa que reviso dicho control. En la segunda columna la fecha en que se reviso el control y en la tercera columna la firma de quien reviso el control.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and the initials 'LM' and 'A'.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-28
"INFORME MENSUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Consejo Comunitario de Abasto, Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre del Consejo Comunitario de Abasto del Almacén que abastece a la Tienda, así mismo se anotará el nombre del Comité Rural de Abasto de la Tienda.
2.	Informe del mes de:	Se anotará el mes al que corresponda el informe de operación de Tienda.
3.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el informe mensual de operación de la Tienda.
4.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda para la que se elabora el informe.
5.	Localidad, Municipio, Estado Y Almacén Rural	Se anotará en el campo que corresponda el nombre de la localidad, Municipio y Estado en el que se encuentra ubicada la Tienda además del nombre del Almacén Rural que la abastece.
6.	Presupuesto de Ventas del mes	Se anotará el monto presupuestado de ventas de la Tienda del mes al que corresponde el informe.
7.	Compras al Almacén Rural	Se anotará el importe correspondiente a la sumatoria de todas las facturas hechas por el Almacén Rural Almacén Rural a la Tienda en el mes que se reporta.
8.	Cumplimiento	Se anotará el resultado que se obtenga de dividir el importe de las compras al Almacén Rural entre el monto presupuestado del mes correspondiente y al resultado multiplicarlo por cien
9.	Capital de Trabajo	Se anotará el importe del capital de trabajo registrado en el Directorio de Tiendas del SIAC a precio de venta, que deberá coincidir con el acta de entrega de capital de trabajo y el pagaré firmado por el encargado.
10.	Capital de trabajo Comunitario	Se anotará el importe del capital de trabajo comunitario reportado en la última auditoría.
11.	Fecha de la última auditoría	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se practicó la última auditoría al Capital de Trabajo y Capital Comunitario.
12.	Resultado	Se anotará el importe del resultado a favor o en contra reportado en la última auditoría del Capital de Trabajo y el Capital Comunitario.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



13	Facturación Pendiente de pago y Antigüedad	Se anotará en el campo que corresponda el importe total de la facturación pendiente de pago de la Tienda que aparece en el reporte de facturación en antigüedad de saldos del SIAC, y la antigüedad del importe mas atrasado que aparece en el mismo reporte.
14	Número de Pedidos	Se anotará el número total de pedidos realizados en el mes por la Tienda.
15	Número de Surtimientos	Se anotará el número de surtimientos realizados en el día correspondiente según calendario de surtimiento.
16	Oportunidad de Surtimiento	Se anotará el resultado que da dividiendo la cantidad reportada en el campo 15 entre la cantidad reportada en el campo 14 y el resultado multiplicado X 100
17	Artículos adeudados por el Almacén Rural	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo y la presentación o gramaje, de los artículos facturados y que por cualquier motivo adeuda el Almacén Rural a la Tienda.
18	Cantidad	Se anotará la cantidad pendiente de entregar por artículo.
19	Precio Pza.	Se anotará el precio de venta por pieza del artículo descrito pendiente de entregar.
20	Importe	Se anotará el importe total que resulta de multiplicar cantidad no entregada por el precio por pieza del artículo.
21	Responsable	Se anotará el nombre y cargo del responsable de que esos productos estén pendientes de surtir, que puede ser el chofer de la ruta o el Supervisor Operativo.
22	Eficiencia de Surtimiento Cantidad Solicitada	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad solicitada del artículo descrito. Puede ser consultada en los pedidos del Encargado de Tienda del periodo analizado o en el reporte de Eficiencia de Surtimiento del periodo analizado del SIAC,
23	Eficiencia de Surtimiento Cantidad surtida	Se anotará en el renglón que corresponda la cantidad surtida del artículo descrito que puede ser consultada en las facturas surtidas correspondientes al periodo analizado o en el reporte de eficiencia de surtimiento del periodo analizado que en el SIAC,
24	Eficiencia de Surtimiento % Eficiencia	Se anotará en el renglón que corresponda al producto de que se trate el % de eficiencia en el surtimiento del mismo producto, que será el resultado aplicar la formula siguiente: Eficiencia de Surtimiento = (Cantidad surtida / Cantidad Solicitada) por 100 c

LM

99

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



25	Total Cantidad Solicitada	Se anotará la suma de las cantidades reportadas en la columna del campo 22
26	Total Cantidad Surtida	Se anotará la suma de las cantidades reportadas en la columna del campo 23
27	Total % Eficiencia	Se anotará el % de eficiencia del total de productos básicos que resulta de la siguiente formula: Total Eficiencia %= (Total Cantidad Solicitada / Total Cantidad Surtida) por 100
28	Desabasto Artículo / Marca	Se anotará en el campo correspondiente la descripción del artículo, marca y presentación y/o gramaje de los productos básicos que no fueron surtidos en el periodo analizado. Se podrán consultar en el pedido de Tienda o en el reporte de eficiencia de surtimiento del SIAC.
29	Desabasto Necesidades semanales	Se anotará en el renglón que corresponda al producto descrito, las necesidades de abasto semanal.
30	Artículos más caros Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los productos surtidos por el Almacén Rural Almacén Rural, que son más caros que en las Tiendas particulares de la región o de la misma localidad.
31	Artículos más caros Precio Diconsa	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el precio de venta por pieza de Diconsa que podrá ser consultado en la factura con la que se surtió el producto o en el catálogo de artículos para supervisores.
32	Artículos más caros Precio Particular	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito el precio por pieza encuestado en la Tienda particular.
33	Artículos más caros Precio – Diferencia	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, la diferencia que resulta de restar el precio de venta de la Tienda particular menos al precio de venta de la Tienda Diconsa.
34	Lento y Nulo Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los artículos que no se venden o que se venden muy lentamente.
35	Lento y Nulo Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el número de productos existentes en la Tienda.

LM

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



36	Lento y Nulo Precio Pza.	Se anotará, el precio por pieza del artículo descrito
37	Lento y Nulo Importe	Se anotará el importe total del artículo descrito de lento y nulo desplazamiento, que es el equivalente a la cantidad reportada en el campo 35 multiplicada por la cantidad reportada en el campo 36
38	Mal Estado Artículo /Presentación o Gramaje	Se anotará en el campo que corresponda la descripción del artículo, así como la presentación o gramaje, de los artículos existentes en la Tienda, en mal estado.
39	Mal Estado Cantidad	Se anotará en el renglón que corresponda al artículo descrito, el número de artículos existentes, en mal estado.
40	Mal Estado Precio Pza.	Se anotará el precio del artículo descrito por pieza.
41	Mal Estado Importe	Se anotará el importe total del artículo descrito en mal estado, que es el resultado de multiplicar la cantidad en piezas del artículo por el importe por pieza del mismo artículo.
42	Mal Estado Causa	Se especificará la causa por la cual el artículo se encuentra en mal estado y si fue reportado con oportunidad al Supervisor Operativo de la Tienda o al chofer que la surte.
43	Productos que solicitan los clientes	Se anotarán los productos nuevos que solicitan los clientes y que aun no distribuye el Almacén Rural a esa Tienda
44	Seguimiento a Acuerdos	Se anotarán los acuerdos tomados en la asamblea anterior y en la asamblea de consejo, que tengan que ver con la Tienda así como el resultado obtenido de los mismos.
45	Observaciones al trabajo	Se anotarán los comentarios u observaciones realizadas en las visitas del Supervisor Operativo.
46	Fecha/ Actividades	Se anotará en el campo correspondiente la fecha (día, mes y año) así como las actividades realizadas durante la última visita de la mesa directiva del Consejo Comunitario de Abasto y del Comité Rural de Abasto correspondiente a la Tienda.
47	Otros Problemas o Necesidades	Se deberá anotar cualquier problema presentado en el mes o las necesidades de equipo, supervisión, capacitación, etc., que contribuyan a mejorar la operación de la Tienda.
48	Firma Encargado de Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



49	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los representantes del Comité Rural de Abasto que participaron en el desarrollo del informe.
----	------------------------	---

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-29
"PEDIDO DE TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da atención a la Tienda.
2.	Mes	Se escribirá el mes en el que se elabora el pedido.
3.	De	Se escribirá el año en el que se elabora el pedido.
4.	Nº Tienda	Se anotará el número de la Tienda que elabora el pedido.
5.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad donde se ubica la Tienda.
6.	Clave de artículo	En esta columna aparecerá de manera automática a través del SIAC la clave de artículo solicitado de entre los considerados en el catálogo del Almacén Rural.
7.	Descripción	En esta columna aparecerá de manera automática a través del SIAC la descripción del artículo según la clave seleccionada en la columna anterior.
8.	Capacidad	En esta columna aparecerá de manera automática a través del SIAC el gramaje del artículo según la clave seleccionada en la columna anterior
9.	Gramaje	En esta columna aparecerá de manera automática a través del SIAC el gramaje del artículo según la clave seleccionada en la columna anterior.
10	Inventario Óptimo	En esta columna aparecerá de manera automática a través del SIAC el inventario óptimo por semana del artículo según la clave seleccionada en la columna anterior.
11	Pedido Semanal	El Encargado de Tienda con apoyo del Comité Rural de Abasto registrará, en la semana correspondiente al mes, la cantidad de mercancía necesaria considerando el inventario óptimo y la mercancía en existencia en la Tienda.
12	Firmas	Se recabará firma del Encargado de Tienda, integrante del Comité Rural de Abasto y Subjefe de Bodega

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-31
"OFICIO PARA LA ROTACIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el oficio y el número de referencia.
2.	Nombre del destinatario	Se anotará el nombre del Jefe de Almacén Rural y el nombre del Almacén Rural donde se realizaran los cambios de ruta.
3.	Nombre y firma de quien envía	Se anotara el nombre y firma del Coordinador de Operaciones de la Sucursal o Unidad operativa.
4.	Copia Para	Se anotará el nombre del Gerente de la Sucursal o subgerenté de Unidad Operativa

9

47

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-32
"OFICIO PARA ENTREGA-RECEPCIÓN DE RUTAS DE SUPERVISIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el oficio y el número de referencia.
2.	Nombre del destinatario	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que entregara la ruta de supervisión y el número de ruta de supervisión y el nombre del Almacén al que pertenece.
3.	C.	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión.
4.	El Día Del Mes	Se anotará el día y mes en que deberán iniciar los trabajos de entrega recepción de la ruta de supervisión.
5.	Nombre y firma de quien envía	Se anotara el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural responsable y el nombre del Almacén rural al que pertenece.
6.	Copia Para	Se anotará el nombre del Gerente de Sucursal o Subgerente de Unidad Operativa

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-33
"INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ESTÁTICOS DE TIENDAS POR LA
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la ruta de supervisión.
2.	Almacén Rural Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al cual pertenece la ruta de supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la ruta de supervisión de la cual se elabora el reporte de integración de Expedientes Estáticos de Tiendas por la entrega-recepción
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda y se listará en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda descrita el nombre de la localidad en la que se encuentra.
7.	Documentos Originales	Se anotará en el renglón correspondiente a la Tienda descrita, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte inferior derecha del documento E, i, DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicado del 1 al 12 en la parte inferior izquierda del documento)
8.	Observaciones	Se anotará cualquier información o aclaración adicional que ayude a ubicar los documentos que integran el Expediente Estático de la Tienda.
9.	Supervisor Operativo que entrega	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que entrega los expedientes estáticos de la ruta de supervisión.
10	Supervisor Operativo que recibe	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que recibe los expedientes estáticos de la ruta de supervisión
11	Jefe de Almacén Rural	Nombre, cargo y firma del Jefe de Almacén Rural o Subjefe de Supervisión que valida la entrega-recepción de los Expedientes Estáticos de la ruta de supervisión.

LM
SM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-34****“INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DINÁMICOS DE TIENDAS PARA LA
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la ruta de supervisión.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén al cual pertenece la ruta de supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la ruta de supervisión de la cual se elabora el reporte de integración de Expedientes Dinámicos de Tiendas por la entrega-recepción.
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de T. C.	Se anotará el número de la Tienda listándolos en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda descrita el nombre de la localidad en la cual se ubica.
7.	Documentos Originales	Se anotará en el renglón correspondiente a la Tienda descrita, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte inferior derecha del documento E, I y DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicados del 1 al 9 en la parte inferior izquierda del documento)
8.	Observaciones	Se anotará cualquier información o aclaración adicional que ayude a ubicar los documentos que integran el Expediente Dinámico de la Tienda.
9.	Supervisor que entrega	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que entrega los Expedientes Dinámicos de la ruta de supervisión.
10.	Supervisor que recibe	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que recibe los Expedientes Dinámicos de la ruta de supervisión
11.	Jefe de Almacén Rural	Nombre y firma del jefe de Almacén Rural o Subjefe de Supervisión que presencia la entrega-recepción de los Expedientes Dinámicos de la ruta de supervisión.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-35****“INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE ENVIAR A
SUCURSAL POR CIERRES DEFINITIVOS DE TIENDAS”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la ruta de supervisión.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén Rural Rural al cual pertenece la ruta de supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la ruta de supervisión de la cual se elabora el reporte de integración de expedientes pendientes de enviar a sucursal de cierres definitivos de Tiendas de la ruta de supervisión
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda y se listarán en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará en el renglón que corresponde a la Tienda descrita el nombre de la localidad en la cual está ubicada.
7.	Fecha de Auditoria	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se realizó la auditoria por cierre de Tienda.
8.	Documentos Originales	Se anotará en el renglón correspondiente a la Tienda descrita, cualquiera de las tres opciones de simbología (enunciadas en la parte inferior derecha del documento E, I, y DI), en el recuadro que ubique al documento original (indicados del 1 al 13 en la parte inferior izquierda del documento).
9.	Capital de Trabajo	Se anotará el importe registrado en el pagaré.
10	Faltante actual – capital de trabajo	Se anotará el importe reportado en la auditoría como faltante de capital de trabajo en el campo 21 como diferencia en contra.
11	Facturación pendiente de pago	Se anotará el importe reportado en la auditoria como facturación pendiente de pago en el campo 8 .
12	Total	Se anotará el importe que resulta de la suma de la cantidad reportada en el campo 10 mas la cantidad reportada en el campo 11
13	Supervisor que entrega	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que entrega los expedientes pendientes de enviar a Sucursal o Unidad Operativa de cierres definitivos de Tiendas de la ruta de supervisión.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



14	Supervisor que recibe	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que recibe los expedientes pendientes de enviar a sucursal o Unidad operativa de cierres definitivos de Tiendas de la ruta de supervisión.
15	Jefe de Almacén Rural	Nombre y firma del jefe de Almacén Rural o Subjefe de Supervisión que presencia la entrega-recepción de los expedientes pendientes de enviar a sucursal o Unidad Operativa de cierres definitivos de Tiendas de la ruta de supervisión

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-36
"RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES EN TIENDAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la cual pertenece la ruta de supervisión.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén Rural al cual pertenece la ruta de supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la ruta de supervisión de la cual se elabora el reporte asuntos pendientes en Tiendas de la ruta de supervisión
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el reporte.
5.	No. de Tienda	Se anotará el número de la Tienda se listarán en orden ascendente.
6.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad a la cual pertenece la Tienda.
7.	Fecha de solicitud de apertura	Se anotará en el campo correspondiente la fecha (día, mes y año) en que se solicitó la instalación de la Tienda.
8.	Actividades Realizadas	Se anotará las actividades cumplidas según marcan los procedimientos establecidos para la apertura de Tiendas.
9.	Actividades Pendientes	Se anotarán las actividades pendientes de cumplir según las actividades programadas para apertura de Tiendas .
10	Fecha de Cumplimiento	Se anotará la fecha (día, mes y año) que se estableció para el cumplimiento de los compromisos pendientes.
11	Problemática	Se anotarán los problemas pendientes de mayor importancia, existentes en la Tienda descrita.
12	Seguimiento	Se anotarán las acciones o programas a realizar para solucionar la problemática descrita.
13	Fecha Cumplimiento	Se anotará la fecha de cumplimiento de las acciones programas de asuntos pendientes en Tiendas.
14	Supervisor Operativo / Entrega	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que entrega la ruta de supervisión.
15	Supervisor Operativo / Recibe	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión.
16	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre y firma del jefe de Almacén Rural y/o Subjefe de Supervisión que valide el documento.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-37**

**“ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA RUTA DE
SUPERVISIÓN”**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa a la cual pertenece la ruta de supervisión.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Almacén Rural al cual pertenece la ruta de supervisión.
3.	Ruta de Supervisión No.	Se anotará el número de la ruta de supervisión.
4.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se elabora el acta administrativa por la entrega-recepción de la ruta de supervisión.
5.	La ruta se asigna al C.	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión.
6.	Licencia de manejo	Se anotará en el campo que corresponda el número de licencia de manejo y fecha de vencimiento de la misma (la cual debe estar vigente) del Supervisor Operativo que recibe la ruta.
7.	Unidad vehicular	Se anotará en el campo que corresponda el número de unidad, la marca, el modelo y el número de placas del vehículo que se entrega al Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión como herramienta de trabajo.
8.	Hora y Fecha	Se anotará en el campo que corresponda la hora, día mes y año en que se cierra el acta administrativa por entrega-recepción de la ruta de supervisión.
9.	Supervisor Operativo / Recibe	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión.
10.	Supervisor Operativo / Entrega	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que entrega la ruta de supervisión.
11.	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural y/o Subjefe de Supervisión que corresponda a la ruta de supervisión que se entrega.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-38
"ACTA DE AUDITORIA POR FINIQUITO DE TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/unidad operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa correspondiente a la Tienda
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Correspondiente a la tienda
3.	Población	Se anotará el nombre de la Localidad, Municipio y Estado Correspondiente a la Tienda.
4.	Hora, Día, Mes y Año	Se anotará la hora, día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta en la Tienda.
5.	Nº de Tienda	Se anotará el número de Tienda que le corresponde.
6.	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre del Encargado de la Tienda que se finiquita.
7.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre del o los integrantes presentes de dicho comité.
8.	Cargo	Se anotará el cargo del o los integrantes del Comité Rural de Abasto presentes.
9.	Autoridades de la Localidad	Se anotará el nombre y cargo de las autoridades que dan constancia de esta acta.
10.	Por DICONSA	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que realiza la auditoría.
11.	Arqueo de efectivo	Se anotará el importe del efectivo existente en caja al inicio de la auditoría que se obtiene del campo 10 del formato FO-OP05-21.
12.	Arqueo de valores	Se anotará el importe del arqueo de valores y o documentos autorizados.
13.	Folios	Se anotarán los folios de las hojas de inventario físico de mercancías.
14.	Total de Inventario	Se anotará el importe total de la valorización de las hojas de inventario.
15.	Resultado faltante o sobrante	Se anotará la diferencia en importe del total a comprobar menos el total comprobado.
16.	Diferencia	Se anotará con letra el importe de la diferencia anterior.
17.	Diferencia Capital Comunitario	Se anotará la diferencia en importe del total a comprobar menos el total comprobado del Capital Comunitario.
18.	Diferencia	Se anotará con letra la diferencia anterior.

LM

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



19.	Inventario de Activos	Se anotará la descripción, marca, número de serie, capacidad y cantidad de los activos a resguardo que se regresan.
20.	Fecha de asamblea	Se anotará la fecha y la hora de la Asamblea Comunitaria donde se informaran los resultados.
21.	Observaciones	Se anotarán las observaciones respecto a los compromisos asumidos para la recuperación de faltantes en caso de existir.
22.	Cierre de Acta	Se anotará la hora, día, mes y año de cierre del acta.
23.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre y la firma de los integrantes del Comité Rural de Abasto presentes.
24.	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
25.	Supervisor Operativo	Se anotará nombre y firma del Supervisor Operativo que interviene.
26.	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma de las autoridades de la localidad que dan fe de la presente acta.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-39
"NOTA DE DEVOLUCIÓN SOBRE VENTA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal / Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la sucursal o unidad operativa que corresponda a la Tienda que realiza la devolución.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural que da servicio a la Tienda que realiza la devolución.
3.	Folio	Se anotará el número de folio consecutivo que corresponda al documento.
4.	Tipo de devolución	Se marcará con una "X" en el recuadro que corresponda al motivo o causa de devolución que se realiza, ya sea "sobre venta" ó "por transferencia".
5.	Tienda No.	Se anotará el número de Tienda que realiza la devolución.
6.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad donde se ubica la tienda.
7.	Fecha	Se anotará la fecha (día, mes y año) en que se realiza la devolución.
8.	Concepto	Se anotará el número de concepto que corresponda a la devolución, de los señalados del 1 al 5 en la parte inferior del formato si es devolución sobre venta o los señalados del 1 al 2 si es devolución por transferencia.
9.	Clave del artículo	Se anotará el número de clave del artículo que se devuelve según el Catálogo de Artículos del SIAC.
10.	Artículo	Se anotará el nombre del artículo que se devuelve.
11.	Gramaje	Se anotará el gramaje del artículo que se devuelve.
12.	Cantidad	Se anotará la cantidad en unidades y/o piezas que se devuelven.
13.	Precio del artículo s/IVA y sin bonificación	Se anotará el precio de venta antes de IVA del artículo que se devuelve de acuerdo al Catálogo de Artículos del SIAC.
14.	Importe	Es el importe que resulta de multiplicar las cantidades de los puntos 12 y 13.
15.	Bonificación	Se anotará el importe de bonificación correspondiente a los artículos devueltos.
16.	IVA.	Se anotará el importe que corresponde al IVA en el caso de los artículos gravados
17.	Subtotal - Importe	Es la cantidad que resulta de la suma de los importes de la columna del punto número 14.

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



18	Subtotal - IVA	Se anotará la suma de los importes reportados en la columna del punto número 16.
19	(-) Bonificación 5%, (4.5 % en caso de leche subsidiada)	Se anotará solamente en la Nota de Devolución por concepto de " devolución sobre Venta ", el importe al 5% de bonificación, que se obtiene de la sumatoria de las cantidades reportadas en la columna de bonificación. Si la devolución es por transferencia, no aplica la bonificación, debiendo quedar en blanco este campo.
20	Neto a Bonificar	Se deberá aplicar la siguiente formula: $\text{NETO A BONIFICAR} = (\text{SUBTOTAL} + \text{IVA}) - \text{BONIFICACIÓN}$ Para el caso de devolución por transferencia se aplicará la siguiente formula: $\text{NETO A BONIFICAR} = (\text{SUBTOTAL} + \text{IVA})$
21	Otros	Se especificará el concepto de devolución por transferencia tachando la opción que corresponda.
22	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que elaboró la Nota de Devolución.
23	Conforme	Se anotará el nombre y firma de conformidad del Encargado de Tienda que realiza la devolución.
24	Recibió	Se anotará el nombre y firma del Subjefe de Bodega que recibió la mercancía y la Nota de Devolución sobre Venta.

LM

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-40
"ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA POR FINIQUITO DE TIENDA"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal/Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal o Unidad Operativa correspondiente a la tienda.
2.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural Correspondiente a la tienda.
3.	Localidad	Se anotará el nombre de la Localidad Correspondiente a la tienda.
4.	Municipio y Estado	Se anotará el nombre del Municipio y Estado en donde se encuentra la Tienda.
5.	Hora, Día, Mes y Año	Se anotará la hora, día, mes y año en que se inicia el levantamiento del acta.
6.	Convocatoria	Se anotará el nombre del responsable de la convocatoria de esta asamblea.
7.	Nº de Tienda	Se anotará el número de Tienda que le corresponde.
8.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al cual pertenece la Tienda en proceso de finiquito.
9.	Asistencia	Se anotará el número de personas de la localidad cuyos nombres, firmas o huellas digitales aparecen en la lista de asistencia.
10.	Presidente de debates	Se anotará el nombre de la persona nombrada por la asamblea como presidente de debates.
11.	Secretario de Actas	Se anotará el nombre de la persona nombrada por la asamblea como secretario de actas.
12.	Acta de Auditoria	Se anotará la fecha del acta de auditoría por finiquito de Tienda.
13.	Resultado de Auditoria	Se anotará el importe y el concepto de faltante o sobrante según acta de auditoría.
14.	Problemática	Se anotará la problemática referente a recuperación de saldos, mobiliario y equipo y logotipo e imagen institucional.
15.	Responsables	Se anotará el nombre de los responsables del seguimiento de la problemática referentes a recuperación de saldos, mobiliario y equipo y logotipo e imagen institucional.
16.	Causas de Finiquito	Se anotará según la normatividad vigente los motivos para la toma de decisión del finiquito de Tienda.

LM

B

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



17.	Fecha	Se anotará la fecha del último reporte sobre el capital comunitario
18.	Importe	Se anotará el importe del último reporte sobre el capital comunitario.
19.	Acuerdos	Se anotará lo que los asistentes manifiestan respecto al capital comunitario.
20.	Compromiso de Pago	Se anotará, en caso de faltante, los acuerdos para la recuperación del mismo.
21.	Asuntos Generales	Se anotará el asunto, acuerdo y la fecha de cumplimiento de los mismos.
22.	Cierre de Acta	Se anotará la hora de término del acta de asamblea.
23.	Comité Rural de Abasto, Encargado y Aval	Se anotará Nombre, Cargo y Firma correspondiente.
24.	Autoridad	Se anotará Nombre Cargo y Firma correspondiente a las autoridades presentes en la asamblea
25.	Por DICONSA	Se anotará Nombre y Firma del Supervisor Operativo que está presente en la asamblea.
26.	Por la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma de los integrantes presentes en la asamblea.

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE

FO-OP05-41

FO-OP05-42

FO-OP05-43

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA CERCANA AL ALMACÉN"

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA MEDIA AL ALMACÉN"

"ENCUESTA DE PRECIOS DISTANCIA LEJANA AL ALMACÉN"

Estos formatos y el procedimiento son parte del Manual Único del Almacén Rural, y se encuentran en los apartados 6.4-1 al 6.4-15 del mismo manual

LM

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-44
"INFORME DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RUTA DE SUPERVISIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Membrete	Se deberá elaborar el oficio en hoja membretada.
2.	Lugar y fecha	Se anotará el lugar y la fecha de elaboración del oficio.
3.	Número de Referencia	Se anotará el número consecutivo de referencia que le corresponde al oficio.
4.	C.	Se anotará el nombre del coordinador de operaciones de la sucursal o unidad operativa a quien va dirigido el oficio.
5.	Sucursal y unidad operativa	Se anotará el nombre de la Sucursal y Unidad Operativa a la que pertenece el Coordinador de operaciones.
6.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén rural al que pertenece la ruta de supervisión.
7.	Ruta	Se anotará el número de la ruta de supervisión que se entrega.
8.	Supervisor Operativo que entrega	Se anotará el nombre, del Supervisor Operativo que entrega la ruta de supervisión.
9.	Supervisor Operativo que recibe	Se anotará el nombre del Supervisor Operativo que recibe la ruta de supervisión.
10.	Fecha	Se anotará la fecha en la cual se hizo la entrega recepción de la ruta.
11.	Jefe de Almacén Rural	Se anotará el nombre del Jefe de Almacén Rural que envía el informe.
12.	Con copia	Se anotará el nombre del Gerente de Sucursal o Subgerente de unidad Operativa al que esta adscrito el jefe de Almacén Rural que emite el informe.

LM

S

M

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-45
"OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR SINIESTRO DE CAPITAL DE TRABAJO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Fecha	Se anotará la fecha en que se elabora el oficio de notificación
2.	Jefe de Almacén Rural Del Almacén	Se anotará el nombre completo del Jefe de Almacén Rural y el nombre del Almacén Rural.
3.	Fecha de Siniestro	Se anotará la fecha exacta en la que ocurrió el siniestro.
4.	Nº de Tienda y Localidad	Se anotará el número correspondiente a la Tienda y la localidad donde se encuentra ubicada.
5.	Siniestro	Descripción breve del siniestro.
6.	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre completo y firma del Encargado de la Tienda.
7.	Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma del o los integrantes presentes.
8.	Autoridades	Se anotará, si están presentes, el nombre, cargo y firma correspondiente,
9.	C.C.	Se anotará el nombre del Coordinador de operaciones de la Sucursal o Unidad Operativa.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-46
"REGISTRO DIARIO DE VENTAS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes que corresponda al reporte de registro diario de ventas que se está elaborando.
2.	Del año	Se anotará el año que corresponda al reporte de registro diario de ventas.
3.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda de la que se elabora el reporte de registro diario de ventas.
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en donde está instalada la Tienda que reporta el registro diario de ventas.
5.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural rural que lo surte
6.	Venta del día	Se anotará diariamente en esta columna el importe de la venta de los productos Diconsa, en el renglón del día al que corresponda la venta.
7.	Venta acumulada	Se anotará diariamente en esta columna la suma del importe de la "venta del día" más el importe de la "venta acumulada" del día anterior, en el renglón del día del mes al que corresponda la venta del día. Solo el día 1° de cada mes la "venta acumulada", será igual a la "venta del día".
8.	Firmas	Firmarán diariamente, en el renglón correspondiente, el encargado de Tienda y el integrante del Comité Rural de Abasto.
9.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Encargado de Tienda.
10	Revisó	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que revisa.

*LM**M**B*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
 FO- AB05-47
 "CONTROL DE SALDOS DE FACTURACIÓN"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Mes de	Se anotará el mes que corresponda al reporte de "control de saldos de facturación" que se está elaborando.
2.	Año de	Se anotará el año que corresponda al reporte de "control de saldos de facturación" que se está elaborando.
3.	Tienda No.	Se anotará el número de la Tienda de la que elabora el reporte .
4.	Localidad	Se anotará el nombre de la localidad en donde está instalada la Tienda.
5.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural del cual depende la Tienda.
6.	Día	Se anotará el día del mes en que se está registrando el movimiento.
7.	Documento y folio	Se anotará el tipo de documento (factura, vale, devolución, etc.) y número de folio que ampara el movimiento realizado.
8.	Importes/Cargo	Se anotará el importe con iva y sin bonificación de la factura surtida.
9.	Importes/Abono	Se anotará el importe que se registre en el recibo de cobranza, en la ficha de depósito, devolución sobre venta o vale de mercancía.
10	Saldo	Se anotará la diferencia que resulte de restar al total de cargos el total de los abonos.
11	Saldo Almacén Rural	Se anotará el saldo que refleje el reporte del SIAC "facturación en tránsito por Tienda" que mensualmente el Supervisor Operativo proporcionará a la Tienda.
12	Diferencia	Se anotará la diferencia, de existir, entre el saldo del Almacén Rural y el saldo a nivel de Tienda.
13	Firma del Encargado	Firmará el Encargado de la Tienda que presenta el reporte de saldos de facturación.
14	Firma del Supervisor	Firmará el Supervisor Operativo que supervisa la

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

SEDESOL



SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



		Tienda.
15	Observaciones	Se deberá anotar cualquier comentario adicional que ayude a esclarecer el resultado del reporte de saldos de facturación o compromisos de comprobación.
16	Elaboró	Se deberá anotar el nombre y firma del Encargado de Tienda que elabora el reporte de saldos de facturación.
17	Vo.Bo.	Se deberá anotar el nombre, cargo y firma del integrante del Comité Rural de Abasto que da el visto bueno.

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-48
"ACTA INFORMATIVA DE HECHOS"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Localidad, Municipio y Estado	Se anotará el nombre de la localidad, Municipio y Estado donde se ubica la Tienda.
2.	Hora, Día y Fecha	Se anotará la hora día y fecha en que se levante la presente acta.
3.	Número de Tienda	Se anotará el número asignado a la Tienda.
4.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al que pertenece la Tienda.
5.	Encargado	Se anotará el nombre completo del Encargado de Tienda.
6.	Comité	Se anotará el nombre de los integrantes del comité presentes al levantar la presente acta.
7.	Autoridades	Se anotará el nombre de autoridades que dan fe de lo que se asienta en la presente acta.
8.	Hechos	Se anotará con detalle y en orden cronológico según los tiempos de los acontecimientos que afectaron la operación de la Tienda.
9.	Cierre de Acta	Se anotará la hora, día, mes y año en que se cierra la presente acta.
10.	Encargado de Tienda	Se anotará el nombre y firma correspondiente.
11.	Firma, Comité Rural de Abasto	Se anotará el nombre, cargo y firma correspondiente.
12.	Autoridades	Se anotará el nombre, cargo y firma correspondiente a las autoridades.

cm
9 *M*

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL

DICONSA, S.A. DE C.V.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE
FO-OP05-51
"INFORME DE LA SUPERVISIÓN OPERATIVA EN CAMPO"**

No.	CAMPO	DESCRIBIR
1.	Sucursal	Se anotará el nombre de la Sucursal a la cual pertenece el Supervisor Operativo que informa.
2.	Unidad Operativa	Se anotará el nombre de la Unidad Operativa a la cual pertenece el Supervisor Operativo.
3.	Almacén Rural	Se anotará el nombre del Almacén Rural al que al que esta asignado el Supervisor Operativo.
4.	Mes y Año	Se anotara el mes y año al cual corresponde el informe de supervisión.
5.	Nº de Tienda	Se anotará el número de la Tienda correspondiente y se listarán en orden ascendente.
6.	Auditorias	Se anotara el número de auditorias programadas y realizadas y su resultado.
7.	Asambleas	Se anotará el número de Asambleas programadas y realizadas según corresponda a la Tienda.
8.	Supervisiones Integrales	Se anotará las Supervisiones Integrales realizadas y las programadas según corresponda a la Tienda.
9.	Imagen	Se anotaran los cambios de Imagen programados y realizados según corresponda a la Tienda.
10.	Encuestas de Precios	Se anotará Las encuestas programadas y realizadas según corresponda a la Tienda.
11.	Otras	Se anotaran otras actividades relevantes programadas y realizadas correspondientes a cada Tienda
12.	Observaciones	Se anotará asuntos relevantes correspondientes a cada Tienda
13.	Elaboró	Se anotará el nombre y firma del Supervisor Operativo que elabora
14.	Validó	Se anotará el nombre y firma del Jefe de Almacén Rural que validó

LM

M



2000

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA TIENDA RURAL









2.-FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA RURAL

La tienda es el lugar donde se concreta el servicio de abasto a la comunidad mediante la venta de productos básicos y complementarios surtidos por el almacén rural.

Además puede integrar otros servicios como telefonía rural, tortillería, molino, lechería, correo, trueque de mercancías por productos regionales, pagos del progreso, etc.



En los casos donde la comunidad lo demande las tiendas podrán vender perecederos, siempre y cuando sea con capital comunitario.

La venta deberá ser realizada al menudeo y de contado.



La tienda pertenecerá a cada una de las comunidades de la población objetivo en donde esté instalada, así como también a todas aquellas que se determinen en su poligonal de área de influencia.

Por ninguna causa de índole político, religioso, social o cultural se deberá condicionar la venta en la tienda.



2.1.-FUNCIONES DE LA TIENDA:

- ♦ Satisfacer con oportunidad las necesidades de abasto de la comunidad.
- ♦ Ofrecer precios competitivos en los productos básicos y complementarios, contribuyendo a regular el mercado.
- ♦ Evitar la especulación.
- ♦ Generar ahorro al consumidor.
- ♦ Promover el desarrollo comunitario y regional.
- ♦ Fortalecer la organización comunitaria.



Para cumplir con sus funciones, la tienda debe ser administrada por un encargado y supervisada por las siguientes instancias:

De participación comunitaria:

- ♦ El Comité Rural de Abasto.
- ♦ La Asamblea Comunitaria.
- ♦ La Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto.



De DICONSA:

- ♦ El Supervisor Operativo.
- ♦ El Jefe de Almacén.
- ♦ Personal autorizado por Diconsa.

3.-FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA TIENDA RURAL.

El encargado es la persona que la comunidad nombra en la Asamblea Comunitaria para que administre la tienda y lleve a cabo el servicio de abasto a la población del área de influencia.

La vigencia del encargado, será de dos años, pudiendo ser destituido por incumplimiento en sus funciones, así también podrá ser reelecto por un periodo más, si lo avala la asamblea comunitaria.



3.1.-IMAGEN DE LA TIENDA.

La fachada de la tienda rural debe estar pintada con los colores institucionales y el logotipo de la empresa, así como el horario de servicio, día de descanso, número de identificación, almacén que le abastece y el nombre de la localidad.



3.2.-LIMPIEZA DEL LOCAL.

El interior y exterior deberán de permanecer siempre limpios. Asear diariamente el piso, el mostrador, la báscula, la mercancía y la bodega.

Mantener muy limpia la bodega para evitar que entren roedores, insectos y plagas de otro tipo que dañen la mercancía.



3.3.-HORARIO DE SERVICIO.

El horario de servicio lo determina la comunidad en Asamblea, al igual que el día de descanso y el encargado deberá de respetarlo y cumplirlo puntualmente.



3.4.-ACOMODO DE LA MERCANCÍA.

Para acomodar la mercancía se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- ♦ Verificar que esté limpia la mercancía antes de acomodarla en los anaqueles, o en su caso limpiarla.
- ♦ Revisar la fecha de caducidad.
- ♦ Exhibir los productos dando más vista a aquellos que tengan mayor desplazamiento.
- ♦ Colocar los productos al frente del anaquel.
- ♦ Para evitar que la mercancía se deteriore, se venderá la que se recibió primero (primeras entradas, primeras salidas).
- ♦ No se deben colocar junto a los comestibles los artículos contaminantes como los detergentes. Agrupar la mercancía de tal forma que queden artículos de una misma familia, por ejemplo; las pastas para sopa junto a las harinas.
- ♦ Retirar inmediatamente del anaquel la mercancía que esté en mal estado, solicitando al Supervisor Operativo que autorice su devolución al almacén, si esta no es imputable al encargado, lo mismo se hará con los productos de dudosa calidad o mala presentación.
- ♦ Acomodar sobre tarimas la mercancía de la bodega, para evitar que se humedezca y permitir la ventilación.
- ♦ Para evitar que se maltrate la mercancía, no se deben colocar cajas grandes sobre las pequeñas y evitar caminar sobre ellas.



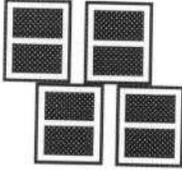


3.5.-CONSTRUCCIÓN SOCIAL DE LA DEMANDA.

Los consumidores son quienes deben determinar los productos que se deben vender en la tienda, procurando satisfacer las preferencias locales, para lo cual, se tiene que anotar en un cuaderno los artículos que soliciten los clientes y que no se tengan en la tienda, para informar al Comité Rural de Abasto, y en la asamblea mensual de Consejo se apruebe la demanda de artículos que la mayoría de los habitantes consumen y demandan regularmente.

3.6.-ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE TIENDA RURAL.

El pedido es el documento que registra la cantidad de artículos solicitados por la tienda, para satisfacer la demanda de los consumidores. Para que no sucedan interrupciones de abasto, se deberá realizar cada semana y enviarlo al almacén DICONSA.



En casos particulares, se podrán hacer pedidos de abasto cada 15 días, según las condiciones de acceso o de la propia demanda comunitaria. El Jefe de Almacén en coordinación con la Mesa Directiva del Consejo, definirán las comunidades con esta situación especial.



El encargado de la tienda, recibirá del almacén mensualmente el formato de pedido en presentación impresa, incluyendo todos los artículos que maneja el catálogo del almacén en original y copia, así como con espacios en blanco para adicionar otros artículos que sugieran los consumidores. Para que este pedido refleje las preferencias del consumidor, el catálogo de artículos será actualizado permanentemente. Podrá entregar el formato de pedido al chofer durante el surtimiento, al supervisor operativo o directamente en el almacén al subjefe de bodega, solicitando que le sea firmada su copia como constancia de recibido. Para el próximo surtimiento el pedido se realizará en el formato copia, recibiendo del chofer el original entregado como primer pedido y así continuar sucesivamente. Cada formato de pedido, deberá tener lo solicitado por el encargado durante el mes, quedándose uno en la tienda y el otro en el almacén.

Antes de llenar el formato de pedido, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

- ◆ Solicitar principalmente los artículos que más demandan los consumidores como: azúcar, maíz, harina de maíz, harina de trigo, frijol, arroz, sal, leche, café y aceite.
- ◆ Podrá pedir cajas completas y piezas de los productos que requiera.
- ◆ El presupuesto de venta mensual de la tienda.
- ◆ El surtimiento de mercancías deberá permitir la existencia para tres semanas de venta.
- ◆ El desplazamiento de los productos de temporada.
- ◆ El pago del pedido será de contado, por lo que el encargado deberá hacer la valorización del pedido, con el propósito de estar seguro que puede pagar



b) INSTRUCTIVO



- 1.-Almacén: especificar el nombre del almacén que surte la tienda.
- 2.-Tienda DICONSA: escribir el número y nombre de la tienda.
- 3.-Fecha de solicitud: anotar la fecha en que se elabora el pedido.
- 4.-Cantidad solicitada: anotar la cantidad de artículos solicitados, por cajas completas (U) y/o piezas (P).
- 5.-Fecha de recepción: anotar la fecha de recepción de la mercancía.
- 6.-Anotar el Promedio de Consumo Mensual.
- 7.-Anotar la existencia en tienda del artículo solicitado.
- 8.-Sucedáneo: especificar la cantidad que se requiere por producto.
- 9.-Firma del encargado de la tienda.
- 10.-Nombre, firma y cargo de la persona que recibe el pedido.

c) CARÁTULA DE PEDIDO

Empresa: <u>Diconsa S.A. de C.V.</u>	Sucursal: _____
Almacén: <u>(1)</u>	Nº: _____
<div style="border: 3px double black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> PEDIDO DE TIENDA </div>	
Nombre de la Tienda: <u>(2)</u>	Nº: _____
Nombre del Encargado de Tienda: _____	
Nombre del Supervisor Operativo: _____	
Vigencia del formato: del _____ al _____	



3.7.-RESPETAR LOS PRECIOS.

El almacén dará a conocer los precios de cada artículo por medio de la factura en la columna que dice "precio unitario de venta", para que el encargado elabore una etiqueta (cenefas) anotando el precio de venta de cada artículo. Esta debe estar en un lugar visible junto a cada producto para el conocimiento de la clientela. También pondrá en una cartulina que muestre en forma de listado los precios vigentes de los principales artículos que requiere la comunidad.

Cuando cambie el precio de algún producto, deberá elaborar otra etiqueta con el nuevo precio, registrando inmediatamente la modificación en el control del capital comunitario, para esto será necesaria la participación del Comité Rural de Abasto.



3.8.-RECEPCIÓN DE MERCANCÍA.

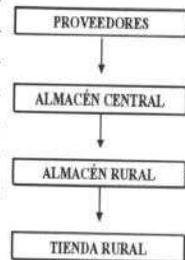
El encargado recibirá la mercancía en bodega, suspendiendo momentáneamente el servicio a la clientela.

Antes de ser descargada la mercancía del vehículo, pedirá al chofer la factura de venta para revisarla contra la copia del pedido, asegurándose que se le entregue lo mismo que pidió y conocer la cantidad que representa el 5%, que corresponde a la bonificación que le pertenece a la comunidad, de la cual esta le asigna al Encargado de la Tienda un porcentaje por el servicio de atender la tienda rural.



El encargado de la tienda verificará al momento de la descarga de la mercancía, que la cantidad que está recibiendo coincida con lo señalado en la factura, al estar conforme se procederá a la firma de esta última, anotando la fecha del surtimiento. En caso de registrarse una diferencia entre lo facturado y lo surtido, el transportista deberá elaborar un vale por la mercancía faltante, comprometiéndose a bonificarlo durante el período máximo del próximo surtimiento.

FLUJO DE MERCANCIAS



Si encuentra una caja o un bulto abierto o mojado, deberá contar pieza por pieza; si falta alguna o por su mal estado no puede ser vendida, se anotará en la factura, asegurándose recibir la nota de devolución que ampare la mercancía regresada al almacén.

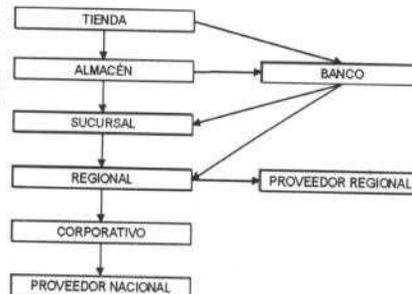
Si tiene alguna nota de devolución pendiente, verificará que esté aplicada a su saldo.

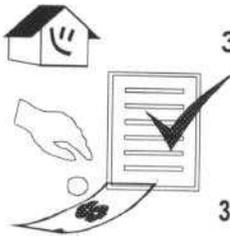
Una vez revisada perfectamente la factura, pagará al chofer la cantidad total, recogiendo el recibo de ingresos que considere el total de lo pagado y recibirá también la factura original.

Cuando la tienda se encuentre en un lugar cercano a un banco, el encargado podrá realizar su depósito directamente y pasar al almacén con el Subjefe administrativo, a entregar su ficha de depósito o dársela al chofer en el momento del surtimiento.

Si después de recibida la mercancía, el encargado encuentra productos deteriorados o no aptos para la venta en las cajas que no se abrieron en presencia del chofer, solicitar la presencia de algún integrante del Comité Rural de Abasto, para constatar la anomalía registrándola en la bitácora de la tienda, informando al jefe de almacén en un período que tenga como límite el próximo surtimiento.

FLUJO DE LA COBRANZA





3.9.-MERCANCÍAS DE LENTO Y NULO DESPLAZAMIENTO.

El encargado analizará el desplazamiento de la mercancía y cuando detecte que se vende poco o definitivamente no se vende, solicitará al supervisor operativo la devolución sobre venta.

3.10.-APLICACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

Los controles administrativos sirven para organizar, evaluar y mejorar el trabajo de la tienda rural.

a) El fondo fijo

Es el dinero que siempre está en la tienda rural y que sirve para dar cambio a los consumidores.

b) Corte de caja

Al finalizar el día, una vez cerrada la tienda, el encargado contará el dinero que forma la venta del día.

c) Control de capital de trabajo (existencias).

Permite conocer lo que se ha vendido y el dinero que se recibe, así como el valor total actualizado de la mercancía que se tiene en la tienda.

Ejemplo:

FECHA	REFERENCIA	VALORES ENTRADAS	SALIDAS		EXISTENCIA	FIRMAS	
			VENTA DIARIA	OTRAS		ET	CRA
31-12-90	Nota de venta Núm. 8474	3,000.00			3,000.00		
01-01-91	Venta del día		100.00		2,900.00		
02-01-91	Venta del día		300.00		2,600.00		
03-01-91	Venta del día		200.00		2,400.00		
04-01-91	Venta del día		770.00		1,630.00		
04-01-91	Nota de venta no. 8475	1,000.00			2,630.00		
11-01-91	Nota de devoluc. No. 1			50.00	2,580.00		
11-01-91	Incremento de precio	50.00			2,630.00		
11-01-91	Decremento de precio			30.00	2,600.00		
			VENTA MENSUAL	1370.00			

NOTA DE DEVOLUCIÓN.- SE EXPLICA EN DEPURACIÓN DE EXISTENCIAS
CAMBIO DE PRECIO.- SE EXPLICA EN CAMBIO DE CAPITAL DE TRABAJO

Debe llevar este registro desde el inicio de las operaciones de la tienda, con la cantidad de mercancía que se recibe como capital de trabajo, este deberá aparecer en la columna de entradas y ahí mismo deberá anotar los surtimientos posteriores en las fechas en que se efectúen.

En la columna de "salidas" anotará todos los días el total de las ventas.

En la columna de "existencias" anotará el resultado de la existencia anterior, más las entradas menos salidas para obtener la existencia actual.



Guía de llenado:

A continuación se explica cómo debe llenar el control de capital de trabajo.

- ♦ En la columna donde dice fecha escribirá con números el día, mes, año.

- ◆ En la columna de referencia deberá anotar el concepto de que se trata.
- ◆ En la columna de entradas anota el importe de la factura (subtotal más IVA), o sea el valor total de la mercancía que recibe, el importe del incremento de precios y el importe de incremento de capital de trabajo.
- ◆ En las salidas anota el importe total de la venta del día, el importe de la nota de devolución (subtotal más IVA), el importe de decremento de precios y del capital de trabajo.
- ◆ En la columna de existencias pondrá el valor de la mercancía que debe haber en existencia.



En el ejemplo el 31 de diciembre se recibió \$ 3,000.00 de mercancía con la factura 8474 y por ello los \$ 3,000.00 aparecen en la columna de existencias, que es el capital al iniciar las operaciones.

Posteriormente, el día 1º. de enero se tuvo una venta de \$ 100.00 cuya referencia será la venta del día y que bajará la existencia a \$ 2,900.00, los \$ 100.00 de la venta se anotarán en el apartado de venta diaria en la columna de salidas.

El día 2 de enero se tuvo una venta de \$ 300.00 correspondiente a la venta del día, lo cual se restará de la existencia anterior dando un importe de \$ 2,600.00.

El día 3 de enero la venta del día fue de \$ 200.00 y por lo tanto, la columna de existencias bajará a \$ 2,400.00.

El día 4 de enero se registra una venta de \$ 770.00 que disminuirá la existencia a \$ 1,630.00; como ese mismo día, 4 de enero con la factura número 8475, se recibió \$ 1,000.00 de mercancía, esta cantidad se anotará en la columna de entradas, cantidad que se sumará quedando la existencia en \$ 2,630.00

El día 11 de enero se registra una nota de devolución no. 1 por \$ 50.00, el cual se anota en el apartado de otras en la columna de salidas y esta se resta quedando una existencia de \$ 2,580.00

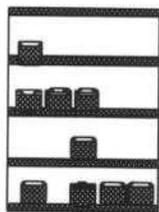
Ese mismo día se registró un incremento de precios por \$ 50.00, importe que suma y se anota en la columna de entradas, quedando una existencia de \$ 2,630.00. Al mismo tiempo, se registró un decremento de precios por \$ 30.00, cantidad que se resta y se anota en la columna de salidas en el apartado de otras, quedando la existencia en \$ 2,600.00.

d) CONTROL DE CAPITAL COMUNITARIO

Este control se debe actualizar diariamente por parte del Encargado de Tienda, con el visto bueno del Comité Rural de Abasto e informar mensualmente a la Asamblea Comunitaria. Para su llenado solicite la asesoría del Supervisor Operativo.

Quando la comunidad decida operar proyectos de compra de la producción y/o trueque con capital comunitario, el encargado conjuntamente con el Comité Rural de Abasto, deberán llevar los controles que se requieran. El Supervisor Operativo capacitará a las instancias mencionadas para este fin.





3.11.-ATENCIÓN AL PÚBLICO.

- ♦ Si tiene alguna duda el cliente o hace alguna pregunta sobre la mercancía, deberá resolverla.
- ♦ Si el cliente pide algún producto que no haya en existencia, deberá sugerirle algún sucedáneo e informarle al Comité Rural de Abasto y al Supervisor Operativo, para que reporten a la Asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, y de ser un producto demandado por más comunidades incorporarlo al catalogo.
- ♦ Asegurarse de que el cambio que le da al cliente sea el exacto.
- ♦ Deberá interesarse por el cliente, preguntándole con cortesía si encontró lo que buscaba o si olvida algo.
- ♦ Informar a los clientes cuando llegue un nuevo producto o de sustitutos de alguno que no tenga, mencionándoles sus características y el precio.
- ♦ Resolver las dudas de los clientes acerca del precio de los productos, mostrándoles si es necesario las facturas correspondientes.
- ♦ Mantener la báscula nivelada y pesar el producto correctamente.

3.12.-CAMBIOS DE PRECIOS.



El almacén DICONSA comunicará a las tiendas, por medio de las facturas o boletines, los cambios de precios que sufran algunos artículos, para lo cual el Encargado de Tienda deberá hacer una etiqueta (cenefas) con el nuevo precio y colocarla en el lugar en donde esté el producto para que la clientela pueda verla, lo que ayudará a cobrar el importe correcto.

a) Modificación del capital comunitario en caso de cambio de precio

Cuando recibas una factura con nuevos precios, deberás calcular la diferencia con los precios anteriores. Ejemplo:

Aceite	\$	17.00	Precio actual
Aceite	\$	15.00	Precio anterior
	\$	2.00	Diferencia de precio

Una vez que tengas este dato contarás cuántas unidades tienes en total de todos los productos que hayan cambiado de precio y multiplicarás cada cantidad por la diferencia de precio.

Ejemplo:

	25	Botellas de aceite
X	2.00	Diferencia de precios
	50.00	Pesos

Esta cantidad de \$ 50.00 ingresará en el control de capital de trabajo y en el control del capital comunitario.

Ver el ejemplo que se te presentó en la hoja de control de capital de trabajo.

3.13.- USO DE LA BITÁCORA.

Es una libreta donde se registran las indicaciones y recomendaciones que le hace el Supervisor Operativo u otro personal de Diconsa, con facultades para ello, al Encargado y al Comité Rural de Abasto, sobre algún punto relacionado con la operación y administración de la tienda, a las cuales deberán darle seguimiento inmediato.

Dichas observaciones las anotará toda persona que se identifique plenamente como personal de DICONSA y/o del Consejo Comunitario de Abasto que llegue a solicitar información o a supervisar la tienda.

El Comité Rural de Abasto supervisará que se atiendan estas observaciones y se apliquen debidamente para evitar fallas posteriores.



3.14.- RESUMEN DE ACTIVIDADES.

a) Diarias

- ◆ Contar el dinero del fondo fijo de caja.
- ◆ Acomodar la mercancía que esté fuera de su lugar de venta y llenar los anaqueles vacíos.
- ◆ Tener limpia la tienda y los artículos que necesiten ser limpiados.
- ◆ Atender a los clientes.

b) Actividades mensuales

Elaborar conjuntamente con el Comité Rural de Abasto, el informe mensual de operación de la tienda, para presentarlo ante la Asamblea Comunitaria y al Consejo Comunitario de Abasto, el Supervisor Operativo capacitará al Encargado de la Tienda y al Comité de cómo hacer el informe en el formato correspondiente.

c) Semestrales y anuales

- ◆ Elaborar conjuntamente con el Supervisor Operativo y el Comité Rural de Abasto el presupuesto anual de ventas de la tienda.
- ◆ Asistir a los cursos de capacitación que establezca DICONSA.
- ◆ Participar en la construcción social de la demanda, definir el promedio de consumo semanal y los artículos que participan en el 80 % de las ventas de la tienda.
- ◆ Auxiliar al Supervisor Operativo en las actividades de saneamiento de la tienda.

d) Eventuales.

- ◆ El almacén enviará un auditor que ayudará a resolver las dudas en el manejo administrativo y checar la forma como se ha manejado el dinero de la tienda.
- ◆ La labor será la de atender adecuadamente al auditor, cooperando en lo que solicite.





- ◆ Informar al supervisor operativo, sobre los artículos que pide la clientela y que la tienda no vende.
- ◆ Aprovechar la capacitación y asesoría que dé el Supervisor Operativo y aplicarla correctamente en el manejo operativo y administrativo de la tienda.

3.15.- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.

El Encargado de Tienda deberá poner especial cuidado en tener bien ordenada toda la documentación que maneja y archivarla en los siguientes expedientes:

- ◆ Expediente estático
- ◆ Expediente dinámico

En el estático se colocan los documentos iniciales con los que se apertura la tienda:

Solicitud de la tienda, estudio socioeconómico, actas de asambleas informativa y constitutiva, acta de entrega de capital de trabajo, etc.

En el dinámico se colocan los siguientes documentos:

Auditorias, actas de asamblea comunitarias, informes de operación de la tienda, pedidos, facturas, devoluciones sobre venta, recibos de ingresos, fichas de depósito, boletines de precios, etc.



3.16.-CASOS EN LOS QUE SE DESTITUIRÁ AL ENCARGADO DE LA TIENDA:

1. Si el encargado no desempeña personalmente sus funciones en la forma y términos señalados en las presentes políticas, así como en las que se lleguen a convenir con DICONSA.
2. Por condicionar la venta de mercancías al público consumidor.
3. Por no observar el horario de trabajo establecido por la comunidad en la Asamblea Constitutiva.
4. En caso de que DICONSA detectara faltante en el capital de trabajo o manejos inadecuados de dinero y mercancías que afecten a la comunidad o a DICONSA, en cuyos casos además se podrán formular denuncias y ejercitar las acciones legales que correspondan.

4.-FUNCIONES DEL COMITÉ RURAL DE ABASTO.

Por cada una de las tiendas se constituirá un Comité Rural de Abasto.

Este Comité es el responsable de supervisar, coordinar, organizar y evaluar el manejo operativo y administrativo de la tienda, es el representante de la comunidad ante DICONSA, otras instancias y participa en el Consejo Comunitario de Abasto que funciona a nivel de almacén. Los miembros del Comité Rural de Abasto constituirán el órgano de representación de la comunidad, para fines de la operación de la tienda Diconsa. Se elegirán democráticamente de entre los integrantes de la comunidad de que se trate y durarán en su cargo por un periodo no mayor de tres años.

a) De supervisión

1. Apoyar al encargado para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la tienda.
2. Cuidar que la tienda tenga suficientes productos en épocas normales, y que tengan reservas para las temporadas de escasez o en que sea difícil llegar a la comunidad, de lo cual debe estar enterado el Supervisor Operativo, el Subjefe de Bodega, el Jefe de Almacén y el Consejo Comunitario de Abasto.
3. Apoyar al Encargado de la Tienda, cuidando que no venda a comerciantes particulares y supervisar que todas las personas tengan el mismo derecho de comprar, independientemente de su filiación política o religiosa, para que no haya favoritismo y se respeten los precios.
4. Revisar que no existan productos de lento o nulo desplazamiento.
5. Revisar que el equipo de transporte que llega a la tienda, se utilice únicamente para los fines del Programa de Abasto Rural; si no es así, deben reportarlo al Supervisor Operativo, Jefe de Almacén y/o Consejo Comunitario de Abasto.
6. Participar conjuntamente con el Supervisor Operativo en las actividades de supervisión a la tienda.
7. Evaluar el trabajo del Supervisor Operativo en la localidad donde esta la tienda y en otras que también se relacionan con ella, dándolo a conocer a la Asamblea Comunitaria, al Jefe de Almacén y/o Consejo Comunitario de Abasto y supervisar que el encargado cumpla las observaciones que hayan sido anotadas en la bitácora de la tienda.



b) De coordinación

1. Participar en actividades de evaluación de la tienda con personal de DICONSA, para conocer cómo está funcionando y tomar acciones de mejora, en su caso.
2. Gestionar y apoyar los programas institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
3. Comunicar a los Supervisores Operativos y al Jefe de Almacén los acuerdos que tome la comunidad respecto a solicitudes para almacenar o vender sus excedentes de producción, por medio de la tienda o de los almacenes, cuidando que en los procedimientos se respeten las decisiones de la comunidad y de DICONSA, y que no afecten el buen funcionamiento de la tienda.



c) De organización

1. Elaborar calendario anual de asambleas de la comunidad y programas mensuales de actividades, coordinándose con el Supervisor Operativo con objeto de llevar a cabo las asambleas y actividades programadas. Realizar las Asambleas Comunitarias y levantar el acta con los acuerdos tomados.
2. Informar a la comunidad de los acuerdos tomados en las Asambleas de Consejo Comunitario de Abasto en donde participa cada mes y darles seguimiento.



3. Realizar los trámites necesarios para construir o acondicionar un local comunitario, donde se instale la tienda, coordinar y participar en las obras estableciendo fechas de entrega y participar en el trabajo de mantenimiento de la tienda.
4. Vigilar que el encargado respete el horario de servicio acordado por la comunidad.
5. Evaluar la eficiencia de surtimiento del almacén a la tienda y verificar que la mercancía llegue oportunamente de acuerdo al calendario de surtimiento.
6. Supervisar y apoyar al encargado para que los controles administrativos se registren correctamente.
7. Participar en las auditorias que realice el personal DICONSA a la tienda.
8. Supervisar que las compras al almacén y las ventas al público sean estrictamente de contado.

5.-ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD.

Para lograr que el esfuerzo del Sistema de Abasto DICONSA obtenga buenos resultados, es importante impulsar la participación de la comunidad en los procesos operativos.

5.1.-LA ASAMBLEA COMUNITARIA.

Es la instancia donde la comunidad se reúne y toma las decisiones importantes respecto a la operación y funcionamiento de su tienda rural. Tiene como objetivo garantizar la marcha sana del Programa Rural de Abasto, supervisando, evaluando y proponiendo las acciones correctivas necesarias.

5.2.-FUNCIONES DE LA ASAMBLEA COMUNITARIA.

a) *Nombrar al Encargado de la Tienda.*

Nombrar a una persona que sea el Encargado de la Tienda Rural, ya sea hombre o mujer, es decir, la que administrará la tienda, debiendo cumplir con el perfil requerido para el puesto:

1. Tener mayoría de edad.
2. Estudios mínimos de primaria terminada.
3. Solvencia moral.
4. Arraigo en la comunidad.
5. Disposición para servir a la comunidad.
6. No tener parentesco en primer grado con los miembros del Comité Rural de Abasto o autoridades.
7. Presentar un aval.

b) *Elegir al Comité Rural de Abasto.*

El cual estará integrado por un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal de control y vigilancia, un suplente del presidente y un suplente del secretario.



c) Tomar el acuerdo para seleccionar el local donde debe operar la tienda.

La tienda debe operar en un local acondicionado, para ofrecer a la comunidad los productos básicos y complementarios que distribuye DICONSA. Este local debe ser propiedad de la comunidad.

La ubicación del local debe ser en un lugar céntrico.

El local debe ser lo suficientemente amplio para contener dos áreas: una destinada a bodega y otra donde se exhiba la mercancía.

d) Establecer el horario y día de descanso de acuerdo a sus necesidades y el encargado deberá respetarlo.

e) Nombrar en coordinación con el encargado, un auxiliar para que ofrezca el servicio de abasto en ausencia de éste, o de manera permanente cuando la operación de la tienda así lo requiera.

f) Distribución de la bonificación del 5 %.

Por cada factura de venta que realiza DICONSA a la tienda, se otorga una bonificación del 5% y la Asamblea decidirá los porcentajes que le corresponden al encargado y a la comunidad.

g) Compras directas

La Asamblea Comunitaria definirá los artículos de compra directa complementarios al catálogo de DICONSA. Para estas compras no se podrá disponer del capital de trabajo DICONSA, únicamente se harán con capital comunitario.

- ♦ Si se detecta desabasto de algún producto del catálogo de DICONSA durante un periodo de 15 días, DICONSA podrá autorizar por escrito al Consejo Comunitario de Abasto para que con capital comunitario realice la compra directa, en cantidades no superiores al promedio de consumo semanal. Una vez regularizado el abasto del producto al almacén, DICONSA notificará por escrito al Consejo la suspensión de estas compras.

- ♦ Es facultad de la Asamblea Comunitaria, definir los márgenes de utilidad sobre las compras directas con capital comunitario y la parte proporcional que corresponderá al pago del encargado.

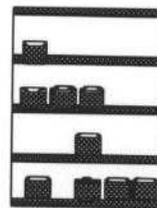
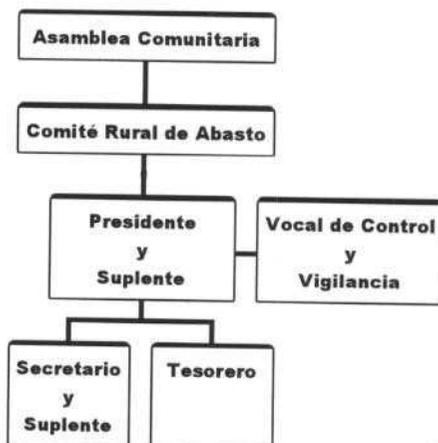
h) Gastos de operación

- ♦ Es facultad de la Asamblea Comunitaria, definir los importes de los gastos sobre comisiones del encargado y/o del Comité Rural de Abasto.

i) Seguridad

- ♦ La comunidad debe garantizar la vigilancia y seguridad de la tienda.

**ESTRUCTURA DEL
COMITÉ RURAL DE ABASTO**

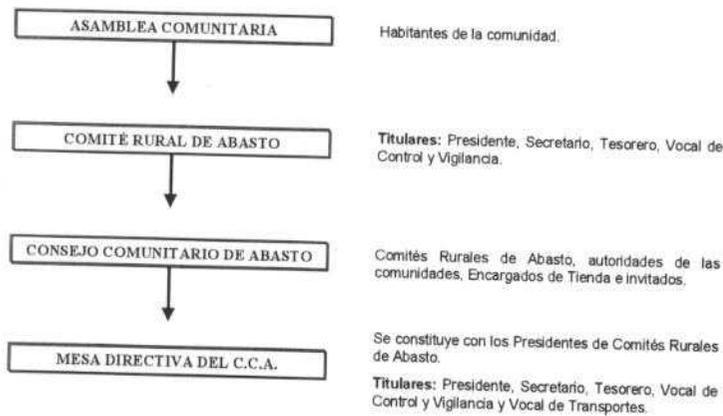




5.3.-CONSEJO COMUNITARIO DE ABASTO, A.C.

Es una instancia con personalidad jurídica que representa a las comunidades con tienda rural ante el almacén DICONSA y otras instancias federales, estatales o municipales. Se constituye con la participación de los presidentes de los

DIAGRAMA DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA



Comités Rurales de Abasto e invitados como; los Encargados de Tienda, autoridades de las Comunidades, el personal DICONSA y comunitario del almacén y representantes de la sucursal. Se reúne cada mes para evaluar la operación de las tiendas y del almacén y programar la estrategia operativa del siguiente mes. Este a su vez, está representado por una Mesa directiva cuya constitución, funcionamiento y vigencia se encuentra normado en los estatutos de la Asociación Civil.

6.-PARTICIPACIÓN DE DICONSA

Aportar el capital de trabajo, una báscula y la costalera necesaria.

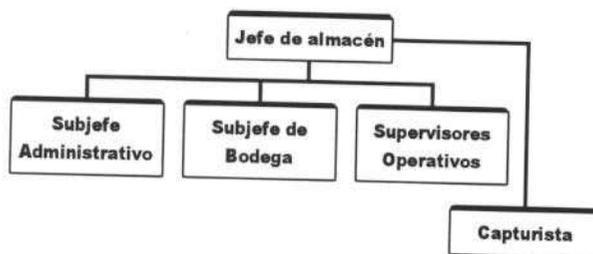
Llevar el abasto de productos básicos y complementarios hasta la tienda respetando el calendario de surtimiento.

Entregar a la comunidad a través del Encargado de Tienda, una bonificación del 5 % en la compra de productos al almacén; este porcentaje se descontará en la factura de venta.

Aceptar las devoluciones sobre venta de productos de lento y nulo desplazamiento.

Dar capacitación al encargado y al Comité Rural de Abasto, para la operación de la tienda.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ALMACEN



Jefe de Almacén: Es el responsable directo ante DICONSA y las comunidades, de la dirección y coordinación de las actividades del personal a su cargo, con el fin de lograr el buen funcionamiento operativo y administrativo del almacén.

Subjefe Administrativo: Su función consiste en auxiliar al jefe de almacén con la contabilidad; de ventas, cobranza, gastos de operación y pago de servicios al personal que labora en el almacén.

Subjefe de Bodega: Sus tareas están enfocadas en el control del inventario, vehículos y personal comunitario.

Supervisores Operativos: Realizan las actividades previas a la instalación de las tiendas y supervisan el funcionamiento de las mismas.

Capturista: Capturar en el sistema los pedidos de tiendas para elaborar las facturas de venta y registrar los movimientos de entradas y salidas de mercancías.

Brindar la asesoría permanente al encargado y al Comité Rural sobre el funcionamiento de la tienda.

Realizar supervisiones sobre el proceso operativo de la tienda de manera periódica.

Entregar la siguiente papelería: Formatos de pedido, informes mensuales de operación de la tienda y actas de Asamblea Comunitaria.

Informar sobre los cambios de precios de los productos.

6.1 SANEAMIENTO DE INVENTARIO.

Es la revisión financiera, administrativa y operativa que hace el almacén por conducto del Supervisor Operativo cada 3 meses o cuando así lo requiera la tienda.

Las principales actividades que se realizan son las siguientes:

- ♦ Acomodo de mercancías.
- ♦ Devolución sobre venta de la mercancía de lento y nulo desplazamiento.
- ♦ Actualización de precios y que estén de manera visible en cada producto.
- ♦ Separar y eliminar la mercancía en mal estado por causas imputables al encargado.
- ♦ Realizar la auditoría al capital de trabajo DICONSA y comunitario.
- ♦ Actualizar los controles administrativos.
- ♦ Analizar la suficiencia del capital de trabajo.
- ♦ Analizar la demanda social de productos para incorporarlos al catálogo del almacén.
- ♦ Revisar vigencias del Comité Rural de Abasto y del Encargado de la Tienda.
- ♦ Informar a la comunidad los resultados del saneamiento de la tienda.

En los casos en que proceda la devolución de alguna mercancía, el Supervisor Operativo elaborará y autorizará la nota en original y dos copias, cuando la mercancía se retire de la tienda el encargado se quedará con el original y cuando se le bonifique en su saldo de facturación, entregará al Subjefe Administrativo el documento original y recibirá a cambio una copia de la nota de devolución para control de la tienda.

Cuando llegue el chofer a la tienda se entregará la nota de devolución y la mercancía que se devuelve.

El original de la nota la archivará, una vez que el chofer la haya firmado, hasta que se le bonifique el importe de la mercancía devuelta, ya que esta nota le servirá como comprobante para la afectación a su saldo de facturación.

6.2.-CRITERIOS PARA EL CIERRE DE TIENDAS.

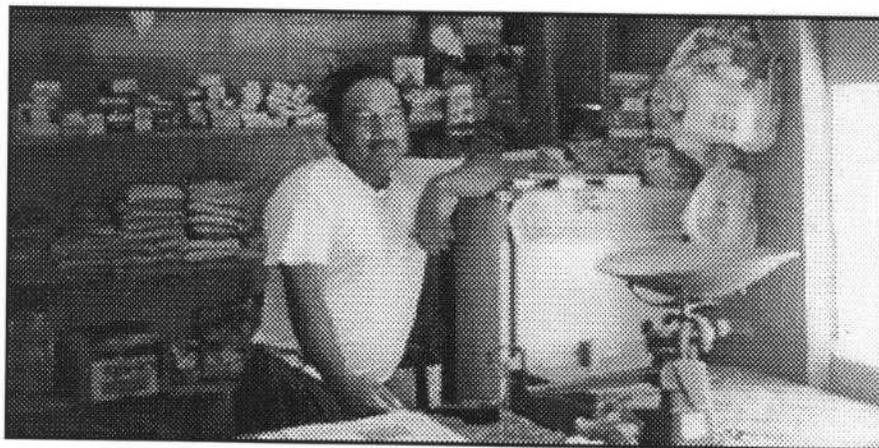
Diconsa procederá al cierre de las tiendas, cuando:

La contraloría social (el Consejo Comunitario de Abasto y el Comité Rural de Abasto)





determinen que la tienda ya no es necesaria socialmente e inviable económicamente para la comunidad y esta determinación sea ratificada por la asamblea comunitaria. La participación comunitaria sea nula o se violen los criterios de apertura o los procedimientos para el funcionamiento de la tienda.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DICONSA

Diconsa S.A de C.V, es uno de los instrumentos de la política social del Gobierno Federal, cuya misión es garantizar el abasto de productos básicos y complementarios con oportunidad, suficiencia y calidad, a precios accesibles para satisfacer la demanda de la población marginada en comunidades rurales, con la participación organizada y corresponsable de éstas.

ABASTECER

Proveer de los elementos materiales necesarios para llevar a cabo una operación o función determinada.

ADMINISTRAR

Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALMACENAR

Guardar en almacén o bodega. Reunir o conservar muchas cosas. El almacenamiento tiene como propósito contribuir a proporcionar al usuario o consumidor auto-

rizado, en lugar, tiempo y cantidad oportunos, los bienes o artículos necesarios para el desarrollo de sus programas de trabajo.



ARCHIVO

Conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución o persona.

AUDITORÍA

Es la revisión que se efectúa a los controles fundamentales, a los valores, a los inventarios y a los libros de contabilidad de una empresa o unidad económica.

CAPACITACIÓN Acción destinada a desarrollar las actitudes y aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

CAPITAL DE TRABAJO Totalidad de los bienes con que se constituye y emprende sus actividades una unidad administrativa.

INVENTARIO FÍSICO DE MERCANCÍAS Verificación periódica de las existencias de materiales, equipos, muebles, inmuebles y mercancías con que cuenta un organismo, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento del espacio en el almacén

PROGRAMA DE TRABAJO Documento que plantea la ejecución de acciones en un período determinado para el diseño y puesta en práctica de un proyecto o de diversas actividades encomendadas a una institución, unidad administrativa o puesto específico. Su propósito es comprometer la ejecución de acciones para cumplir con una función o alcanzar ciertos objetivos.

INFORME Comunicación escrita de la situación que presenta una labor determinada, en un momento dado. Este puede producirse en forma rutinaria o periódica o, en su caso, en forma extraordinaria.

SUPERVISIÓN Verificación y comprobación de las actividades realizadas en un programa de trabajo y de acuerdo a un proyecto previamente formulado.

MARGEN DE UTILIDAD Diferencia que resulta de restar los costos al precio de venta de un producto.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Carlos M. Jarque Uribe
Secretario de Desarrollo Social

Lic. Mario Palma Rojo
Subsecretario de Desarrollo Regional

Lic. Roberto Salcedo Aquino
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Lic. Marino Castillo Vallejo
Coordinador de la Unidad de Coordinación Sectorial

Lic. Rodolfo Lara Ponte
Oficial Mayor

Lic. Froylán Hernández Lara
Coordinador General de Delegaciones

Act. Fernando Medina Hernández
Coordinador de la Unidad de Análisis Económico y Social

Dr. Guillermo Haro Bélchez
Contralor Interno

Lic. Humberto Rodríguez López
Director General de la Unidad de Comunicación Social

Lic. Fernando Zepeda Bermúdez
Secretario Particular del C. Secretario

DICONSA, S.A. DE C.V.

Lic. Juan Francisco Mora Anaya
Director General

Lic. Francisco Larena Nájera
Director de Abasto

Lic. Juan Carlos Anaya Castellanos
Director de Operaciones

C.P. Antonio de la Mata Hernández
Director de Finanzas

Lic. Alberto Orci Magaña
Director de Administración y Personal

Lic. Fernando López Portillo Tostado
Director de Planeación

Lic. Humberto Javier Romero Gudiño
Director de Asuntos Jurídicos

C.P. Roberto Solís Morán
Contralor Interno

C.P. César López Cruz
Coordinador General de Asesores

Lic. Ramón Cárdenas Villarreal
Coordinador General de Concertación, Capacitación y Evaluación Social

Fernando Macías Cué
Coordinador General de Comunicación Social

Lic. Marycarmen Degollado Bardales
Secretaria Particular del C. Director General

ELABORÓ



ING. ELIGIO AZUARA CORDERO

REVISÓ



LIC. RAMON CARDENAS VILLARREAL

ESTE DOCUMENTO FUE ORIGINALMENTE AUTORIZADO EN LA SESIÓN No. 52 DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 1999

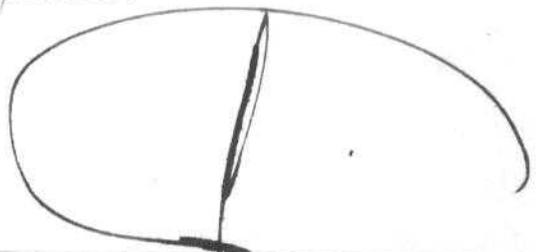
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



LIC. JUAN FRANCISCO MORA ANAYA
DIRECTOR GENERAL DE DICONSA



C.P. ANTONIO DE LA MATA HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE FINANZAS



LIC. ALBERTO ORCÍ MAGAÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL



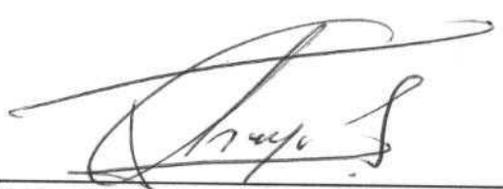
LIC. HUMBERTO J. ROMERO GUDIÑO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



LIC. FRANCISCO LARENA NÁJERA
DIRECTOR DE ABASTO



LIC. FERNANDO LÓPEZ PORTILLO TOSTADO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



LIC. JUAN CARLOS ANAYA CASTELLANOS
DIRECTOR DE OPERACIONES