

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO
DIVISIÓN DE AGRONOMÍA
DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA



Programa de Abasto Rural (P A R)

Por:

JOSE ANTONIO GALINDO CEPEDA

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Presentada como requisito parcial para obtener el título de:

INGENIERO AGRÓNOMO PARASITÓLOGO

Saltillo, Coahuila, México

Diciembre, 2020

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

DIVISIÓN DE AGRONOMÍA

DEPARTAMENTO DE PARASITOLOGÍA

Objetivo Principal Del Programa de Abasto Rural (PAR)

Por:

JOSÉ ANTONIO GALINDO CEPEDA

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Presentado como requisito parcial para obtener el título de:

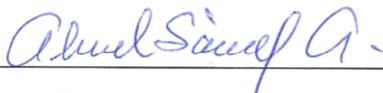
INGENIERO AGRÓNOMO PARASITÓLOGO

Aprobada por el Comité de Asesoría:



Dra. Ma. Elizabeth Galindo Cepeda

Asesor Principal



M.C. Abel Sánchez Arizpe
Coasesor



M.C. José Luis Arispe Vázquez
Coasesor



Dr. José Antonio González Fuentes
Coordinador de la División de Agronomía

Saltillo, Coahuila, México.

Diciembre, 2020

AGRADECIMIENTOS.

A mis padres por su apoyo incondicional, ya que ellos hicieron lo que ahora soy, por sus consejos y educación siempre encaminados a ser un hombre de bien.

A mi esposa, que siempre ha estado junto a mí a pesar de todas las circunstancias que hemos vivido y gracias a ella tengo una familia hermosa.

A mis hijos que son mi razón de ser.

A mi Alma Mater por permitirme formarme profesionalmente y en sus instalaciones pasar la mejor etapa de mi juventud.

A todos mis maestros por su paciencia y comprensión durante el tiempo que me formaron en la carrera.

A la Dra. Ma Elizabeth Galindo Cepeda por su apoyo y comprensión.

Al Dr. Abiel Sánchez Arizpe por sus consejos y enseñanzas y su comprensión cuando fue mi maestro y un buen amigo

Al M.C Antonio Cárdenas Elizondo por ser parte de mi formación profesional y un buen amigo.

En general a todos los que me apoyaron a que esto fuera posible, al M.C. José Luis Arispe Vázquez por su apoyo e instrucciones,

A todos en verdad muchas gracias.

A mis padres.

Víctor Galindo Fuentes +
Dina Cepeda Márquez.

A mi Esposa

Blanca Margarita Ramos Peña.

A mis Hijos

José Eduardo Galindo Ramos
Víctor Renardo Galindo Ramos
José Antonio Galindo Ramos.

A Mis Hermanos

Dina Galindo Cepeda.
Ma. Elizabeth Galindo Cepeda.
Víctor Martín Galindo Cepeda +
Claudia Galindo Cepeda
María Eugenia Galindo Cepeda
Araceli Galindo Cepeda.

ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>AGRADECIMIENTOS</u>	iii
<u>DEDICATORIA</u>	iv
<u>INDICE DE FUGURAS</u>	viii
<u>RESUMEN</u>	ix
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO.....	1
Desarrollo de Actividades Profesionales.....	2
Actividades del Jefe de Almacén	3
Programación del Presupuesto.....	6
Distribución del Presupuesto por Ruta.....	6
Seguimiento.....	6
Programa de Abasto Rural	7
Programas Especiales.....	7
Marco Jurídico	8
El Supervisor Operativo	12
Funciones y responsabilidades del Supervisor Operativo	12
Perfil del Supervisor Operativo.....	15
Apoyos.....	16
Etapa Pre operativa.....	17
Reconocimiento de la zona.....	17
Estudio socioeconómico para la Instalación de Tienda Rural.....	18
Aprobación de la comunidad sede.....	19

Construcción de la Demanda Social.....	20
Asamblea informativa (Difusión del Programa de Abasto Rural).....	20
Los puntos a tratar en la asamblea comunitaria son los siguientes:.....	21
Asamblea Constitutiva.....	23
Levantamiento del acta orrespondiente.....	24
Imagen Institucional.....	28
Capacitación al Comité Rural de Abasto y al Encargado de tienda.....	28
Aprobación del capital de trabajo.....	29
Entrega de capital de trabajo.....	29
Etapa Operativa.....	31
Capacitación a Encargados y Comités Rurales de Abasto.....	31
Criterios a aplicar en el Pedido de Tienda.....	31
Controles administrativos.....	32
Control de Capital Comunitario.....	32
Integración de expedientes.....	33
Supervision a Tiendas.....	35
Acomodo de mercancías, Etiquetas de precios (Cenefas) y cartulina de la Canasta Básica.....	35
Devolución de productos.....	35
Supervisión integral a tiendas.....	36
Auditoría a tiendas.....	36
Auditorías extraordinarias.....	37
Promoción del catálogo actualizado.....	37
Cambio de imagen de tiendas.....	37
Saneamiento integral a tiendas.....	39

Facturación pendiente de pago.	40
Monitoreo de precios.....	40
Promoción de la Participación Comunitaria.	40
Consejo Comunitario de Abasto	41
En la asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, se procede con el siguiente orden del día:	43
Lista de asociados y representantes de las comunidades	43
Se registran todos los asistentes a la Asamblea en el libro de actas correspondiente.	43
Lectura y seguimiento de acuerdos de la sesión anterior	44
Informe del análisis de las asambleas comunitarias e informes mensuales de operación de las tiendas	44
Informe de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.	44
Informe del Jefe de Almacén	44
CONCLUSIONES	46
BIBLIOGRAFÍA	47

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Diagrama de flujo del proceso operativo	10
Figura 2. Organigrama del proceso operativo	11
Figura 3. Convocatorio del proceso de la asamblea informativa	22
Figura 4. Participación comunitaria	40
Figura 5. Consejo comunitario.....	40
Figura 6. Consejo comunitario.....	41

RESUMEN

El 22 de junio de 1937 se crea el comité regulador del mercado del trigo, siendo el más lejano antecedente de DICONSA. Que ha transitado por importantes momentos sociales, políticos y económicos de México.

El 01 de septiembre de 1937 fue creada la compañía exportadora e importadora Mexicana S.A (CIEMSA) (25 de marzo de 1961), con agencias para la compra de maíz y de otros granos básicos

El 12 de agosto de 1938 se crea el comité regulador del mercado de subsistencias (1941), que buscaba controlar el alza inmoderada de los precios, evitar la especulación y orientar la producción del campo.

El 18 de junio de 1941 a julio de 1949 la Nacional Distribuidora y Reguladora S.A de C.V (NADYRSA) sustituye al anterior comité regulador y asume las funciones de controlar el mercado de materias primas y mantener el equilibrio entre los precios de producción y los de consumo.

En septiembre de 1943 la Compañía Exportadora e Importadora Mexicana S.A de C.V realiza las mismas funciones que NADYRSA. Importa y exporta alimentos fijando precio tope a los mismos.

En marzo de 1961 la Compañía Nacional de Subsistencias Populares S.A de C.V (CONASUPO) se crea en sustitución de CEIMSA tras la intervención directa de la segunda en la regulación del mercado interno de productos.

Empresas filiales

Boruconsa (Bodegas Rurales Conasupo)

Triconsas (Trigo Industrializado Conasupo)

Impecsa (Impulsora del Pequeño Comercio)

Liconsa (Leche Industrializada Conasupo)

Iconsa (Industrias Conasupo)

Miconsa (Maíz Industrializado Conasupo)

En 1994 DICONSA pasa del sector financiero (SECOFI) al sector social (SEDESOL)

Desde el 2000 somos una sola DICONSA.

INTRODUCCIÓN

El programa de abasto rural cumple más de 40 años, lo cual puede parecer sencillo, pero es todo lo contrario. Han sido más de 40 años de esfuerzo continuo que han dado como fruto que hoy se tenga la red de abasto social más grande no solo de México sino de todo nuestro continente.

En una estrecha colaboración con la población mexicana, bajo un modelo exitoso de participación comunitaria y corresponsabilidad, aunado al esfuerzo de los trabajadores de DICONSA ha podido ampliar la cobertura del Programa de Abasto Rural (PAR).

Hoy en día cuenta con más de 27 mil tiendas comunitarias operadas por la misma población. Estas abastecen a las localidades con mayor marginación del país con alimentos y otros productos y servicios.

Orgullosamente podemos decir que llegamos a donde nadie más llega y esto es por el simple hecho de que una de cada siete tiendas comunitarias DICONSA se ubica en localidades con menos de mil habitantes, lo que hace poco rentable que tiendas privadas quieran establecerse ahí.

OBJETIVO

El objetivo de este trabajo, es dar a conocer las funciones y responsabilidades específicas del personal que realiza actividades de supervisión en tiendas, principalmente el supervisor operativo, quien desempeña un papel importante en el funcionamiento del Programa de Abasto Rural y es quien traduce estos lineamientos en acciones concretas.

Desarrollo de Actividades Profesionales

Se describiré brevemente algunos de los proyectos y programas más importantes en los cuales he trabajado profesionalmente mismos que se mencionan a continuación:

El programa de abasto rural depende de DICONSA (Distribuidora Conasupo S.A de C.V) el cual es un programa del gobierno federal

DICONSA SA DE CV

Hasta el 2019 de Oficinas centrales de SEGALMEX en la ciudad de México.

A la fecha se descentralizo y pertenecemos a las oficinas ubicadas en la ciudad de Zacatecas Zacatecas

Hasta diciembre del 2019 dependíamos dela sucursal norte ubicadas en la ciudad de Monterrey Nuevo León.

Actualmente de la sucursal Norte ubicada en la ciudad de Chihuahua Chihuahua.

Y de la unidad operativa Norte ubicada en la ciudad de Torreón Coahuila.

Y a nivel operativo. Dependo de:

Subgerente de la unidad operativa Torreón.

Coordinador de abastos y transportes.

Jefe de almacén central.

Actividades del Jefe de Almacén

1. Coordinar que el funcionamiento operativo y administrativo de las tiendas comunitarias, se realice conforme a lo establecido en el presente manual y que las áreas de apoyo proporcionen los recursos necesarios.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo del personal de supervisión operativa del almacén a su cargo, con base en lo establecido en la normatividad aplicable.

Esta responsabilidad, deberá sustentarse con las actividades de campo y de gabinete que este personal registre en el dispositivo electrónico Hand Held y en las comprobaciones documentales de su trabajo.
3. Coordinar al personal de supervisión operativo para que promueva la apertura de tiendas comunitarias con base en lo establecido en las reglas de operación del PAR.
4. Autorizar las propuestas de abasto y recursos financieros para la apertura de tienda comunitaria.
5. Coordinar la elaboración y verificar el cumplimiento del programa de apertura de tienda comunitaria, así como su registro en el SIAC.
6. Coordinar las visitas del personal de supervisión operativa a las localidades que solicitan la apertura de tienda comunitaria para que se realice el estudio socioeconómico.
7. Notificar el resultado de las solicitudes de apertura de tiendas comunitarias al representante de la comunidad, con base en lo establecido en las reglas de operación del PAR y asegurar su registro en el SIAT.
8. Verificar que se realicen las asambleas informativas, constitutivas y comunitarias de acuerdo a lo programado, así como el resultado de cada una de ellas.
9. Revisar que el capital de trabajo inicial sea con base en el capital de trabajo tipo, apegado a las características de la comunidad y la adecuada mezcla de productos que garanticen la presencia de la canasta básica y que el pagare y demás documentos legales se realicen con apego a la normatividad.

10. Coordinar la capacitación comunitaria y asesoría de la persona encargada de la tienda comunitaria e integrantes del comité de abasto.
11. Coordinar que el acondicionamiento del local en que se establecerá la tienda comunitaria cumpla con las características y plazos indicados en las reglas de operación del PAR.
12. Verificar que los expedientes estáticos y dinámicos estén debidamente integrados y se actualicen permanentemente, el expediente estático debe estar resguardado en el almacén y dado de alta en el SIAT.
13. Instruir al personal de supervisión operativa a la elaboración de su programa de visitas de supervisión, validarlo y firmarlo de conformidad.
14. Revisar el avance y cumplimiento del programa de visitas de supervisión.
15. Coordinar que las auditorias de las tiendas comunitarias se realicen conforme a las políticas establecidas en el manual y verificar que se informe a la asamblea comunitaria el resultado de las mismas.
16. Verificar los resultados de la auditoria y su correcto registro en el SIAC.
17. Verificar que la adecuación de capital de trabajo se realice con base a lo establecido en el manual.
18. Verificar que se registre oportunamente la adecuación de capital de trabajo en el SIAC, que se actualice el acta, el pagare y el expediente estático.
19. Coordinar las actividades del personal de supervisión operativa para que se convoque y de seguimiento a las asambleas informativas, constitutivas y comunitarias de acuerdo a lo establecido en el manual.
20. Verificar el resultado de la asamblea comunitaria y el correcto registro en el SIAC y en el MOPAC.
21. Coordinar las actividades del personal de supervisión operativa, relacionadas con la contraloría social y su registro en el sistema integral de contraloría social (SICS).
22. Coordinar al personal de supervisión operativa para la elaboración y presentación del informe de resultados y el programa de trabajo en la reunión de Pre Consejo y Asamblea del Consejo.

23. Verificar que la cobranza se realice de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable, así como su correcto registro en el SIAC.
24. Instruir la supervisión del surtimiento a tiendas comunitarias en los casos que excedan los plazos de pago establecidos.
25. Verificar que las actividades para la implementación del SRI se realicen con base en lo establecido en el manual.
26. Verificar y coordinar que el cierre de tienda comunitaria se realice conforme a lo establecido en las reglas de operación del PAR y de acuerdo a lo establecido en el manual.
27. Verificar, en caso de cierre de tiendas comunitarias, que se realice la asamblea comunitaria, que se informe a la comunidad el motivo de cierre de dicha tienda y el resultado de la auditoria.
28. Realizar visitas selectivas a las tiendas comunitarias, principalmente a aquellas que requieren de su presencia para la resolución de alguna problemática relevante.
29. Verificar que el expediente de cierre de tienda comunitaria esté debidamente integrado y enviarlo al responsable de operaciones y abasto.
30. Verificar que se realice en tiempo y forma, la cobranza de los faltantes registrados por cierre de tienda comunitaria.
31. Registrar en el SIAC con oportunidad el status de cierre definitivo de la tienda comunitaria.
32. Coordinar la entrega-recepción de las rutas de supervisión y notificar a la persona encargada de la tienda comunitaria y a los integrantes del comité de abasto. De cualquier movimiento en la plantilla del personal de supervisión operativa.
33. Verificar en coordinación con el titular de la sucursal o unidad operativa, la procedencia o no de los créditos especiales por fenómenos climatológicos, la determinación de las cantidades de productos a surtir, así como la realización de los convenios de pago con la comunidad y recabar la autorización de la dirección de operaciones.

34. Coordinar las actividades que desarrolla el personal de supervisión operativa para la atención de los programas interinstitucionales.

Programación del Presupuesto

Cada año se hace la programación del presupuesto de ventas en base a los resultados del año inmediato anterior, considerando un margen de incremento, tomando en cuenta la inflación y siempre minimizando el gasto de operación, se hace la distribución del presupuesto en las cuatro rutas de este almacén.

Se le da seguimiento al cumplimiento de dicho programa, realizando reuniones semanales de programación y resultados.

Distribución del Presupuesto por Ruta.

El almacén cuenta con cuatro rutas de supervisión, la distribución del presupuesto, se hace en base a las comunidades que integren cada ruta, es decir no todas tienen la misma capacidad de consumo ya que cuentan con diferentes fuentes de ingresos y no todas cuentan con el mismo número de tiendas comunitarias

Se programa el abasto y distribución de los productos de la canasta básica conforme a las necesidades de las comunidades y dependiendo de los productos con que se cuente en la unidad operativa.

Seguimiento.

Le damos seguimiento al surtimiento desde que sale del almacén hasta que lo recibe el encargado de la tienda, con el firme propósito de no tener facturación pendiente a más de siete días, para el buen funcionamiento de la tienda comunitaria se realizan en coordinación con integrantes del comité de abasto rural de las mismas, asambleas informativas cada tres meses en caso de existir algún detalle se programan las que sean necesarias.

Para el buen manejo de los recursos, se realizan auditorías al capital de trabajo cada tres meses, en caso de salir con faltante se realizan cada siete días hasta que se recupere dicho faltante.

Programa de Abasto Rural

El Programa de Abasto Rural tiene como objetivo, que los productos de consumo básico lleguen a las zonas más desprotegidas del país, con oportunidad, suficiencia, calidad y precios competitivos, mediante un sistema de compra, almacenamiento, distribución, administración y supervisión; basado en un esquema de corresponsabilidad Gobierno-Comunidad, entendiéndose ésta como la responsabilidad compartida entre las comunidades que participan en el Programa de Abasto Rural y Diconsa.

Es importante señalar que la participación comunitaria es fundamental para la operación de las tiendas; debe ser efectiva y responsable, tanto en el establecimiento del Programa, como en su seguimiento, manejo, supervisión, organización y administración.

La actividad de la supervisión operativa a tiendas, es fundamental para el logro de los objetivos arriba señalados.

El Supervisor Operativo es quien se encuentra en contacto permanente con las comunidades por ser el principal ejecutor de las políticas enmarcadas en este Manual.

Del estímulo y la información que brinde a los beneficiarios, depende en gran medida el éxito del Programa de Abasto Rural

Programas Especiales.

Dentro de los programas especiales coordino la elaboración de paquetes nutricionales de las Escuelas de Tiempo Completo, así como su distribución y entrega.

Coordino la entrega de productos del Banco de Alimentos, su distribución y empaque.

Surtimiento a la tienda del SUPERISSSTE, para la entrega de productos y paquetes a los adultos mayores.

Marco Jurídico

El presente manual, se rige con las siguientes leyes, reglamentos, acuerdos y convenios:

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Código de Comercio

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre La Renta
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito
- Código Civil

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social

- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Reglamentos Externos

- Reglamento Sobre Artículos de Consumo Necesario
- Reglamento de Tránsito en Carreteras Federales
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural (Publicadas Anualmente en el Diario Oficial de la Federación)
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

Reglamento Interno

- Reglamento de Operación del Programa Conasupo Rural

Acuerdo

- Acuerdo que Establece las Reglas Generales para el Abasto de Granos y Oleaginosas

Convenios

- Convenio Conasupo-Coplamar 1979
- Convenio de Concertación de Acciones con la Asociación Civil del Consejo Comunitario de Abasto
- Convenio Diconsa – UAAAN (Figura 1,2)



PROGRAMA DE ABASTO RURAL



PROGRAMA DE ABASTO RURAL PAR DICONSA – CONSEJOS

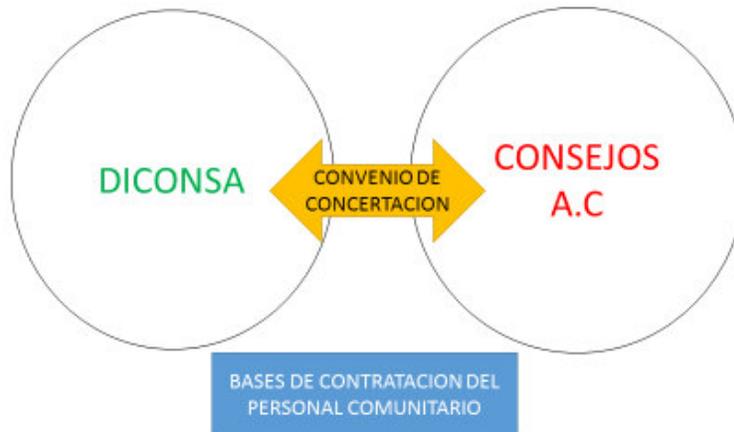


Figura 1. Diagrama de flujo del proceso operativo

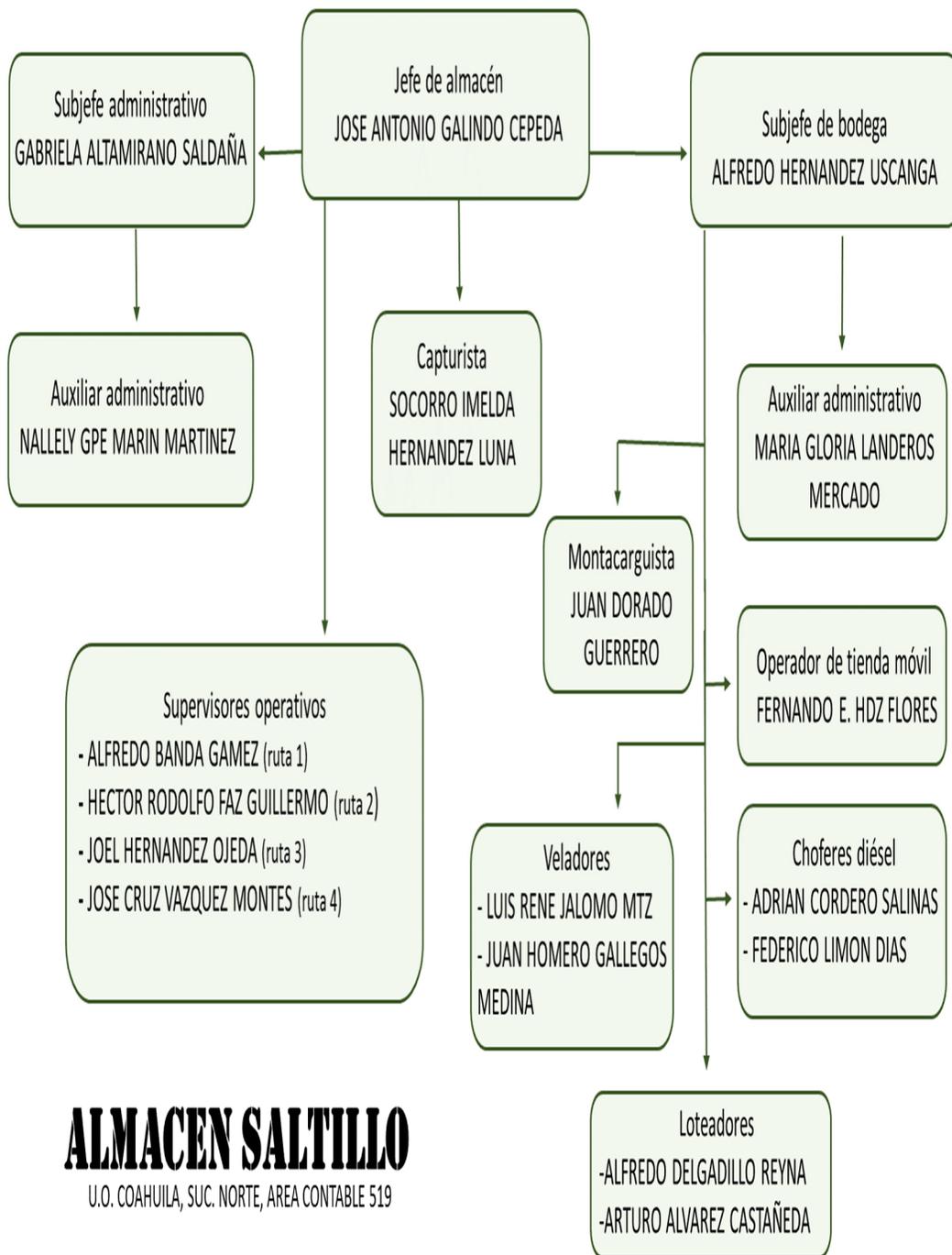


Figura 2. Organigrama del proceso operativo

El Supervisor Operativo

El Supervisor Operativo depende del Jefe de Almacén y es la persona responsable de la aplicación y verificación del cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del Programa de Abasto Rural a nivel comunidad.

Su trabajo es de suma importancia, ya que es el vínculo permanente de Diconsa con la Comunidad.

Funciones y responsabilidades del Supervisor Operativo

Las funciones del Supervisor Operativo fundamentalmente se vinculan con la instalación y funcionamiento de las tiendas rurales, denominadas genéricamente como actividades pre operativas y operativas.

Para que las actividades realizadas en tiendas se traduzcan en una mejora en la operación y administración de las mismas, es preciso llevar a cabo una adecuada planeación de dichas actividades a nivel almacén en coordinación con el Subjefe de Supervisión y/o Jefe de Almacén.

Cada fin de semana elabora un reporte de los resultados obtenidos en la Supervisión a Tiendas, indicando la problemática relevante detectada y las alternativas propuestas para su solución.

Las funciones y responsabilidades son:

Fomentar la Participación Comunitaria en torno al Abasto Social.

- Efectuar las gestiones de apertura, reubicación y transferencia de tiendas, apegándose a los procedimientos establecidos.
- Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de las tiendas.
- Realizar una Asamblea Comunitaria, al menos una vez por trimestre por tienda e invariablemente después de cada auditoria, para dar a conocer los resultados.

- Mantener actualizada la Demanda Social y las Poligonales de las tiendas de su ruta.
- 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 Pre consejo y en la Asamblea de Consejo Comunitario de Abasto.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos sociales y económicos del Consejo Comunitario de Abasto.
- Elaborar informes semanales y mensuales para Diconsa y para presentarlos al Consejo Comunitario de Abasto.
- Asesorar y capacitar a los Encargados de tienda, a los Comités Rurales de abasto y a la Mesa Directiva.
- Elaborar los programas mensuales y trimestrales de supervisión a tiendas, conforme a lo señalado en el presente Manual, asegurándose que incluyan:
 - Supervisión Integral
 - Auditoria
 - Asamblea Comunitaria
 - Mejora de la imagen de la tienda
 - Investigación de precios
 - Capacitación
 - Estudios socioeconómicos
 - Aperturas
 - Seguimiento a la problemática de tiendas
 - Saneamiento integral
- Realizar investigaciones de precios de la Canasta Básica.

- Difundir las políticas del Programa de Abasto Rural.
- Coordinarse con el promotor de Liconsa para la supervisión y operación del Programa de Abasto Social de Leche Subsidiada.
- Promover la mejora de imagen de las tiendas, al menos una por trimestre.
- Supervisar integralmente cada tienda al menos una vez por trimestre.
- Realizar las devoluciones de los productos en mal estado imputables al almacén con sobre inventario y de lento y nulo desplazamiento.
- Agilizar la cobranza de la facturación pendiente de pago.
- Practicar una auditoria a cada tienda, al menos una vez por trimestre.
- Verificar que el uso del capital de trabajo sea de acuerdo a la normatividad establecida.
- Practicar auditorias de seguimiento a la recuperación de faltantes de capital de trabajo, en la fecha de cumplimiento del compromiso de pago establecida por la Asamblea Comunitaria, la cual no debe rebasar quince días naturales.
- Efectuar las actividades previas para la recapitalización o adecuación de capital de trabajo de tiendas.
- Proporcionar al Subjefe de Supervisión y/o Jefe de Almacén los soportes documentales de aperturas, recapitalizaciones y finiquitos de tiendas, para su integración a los expedientes o para el trámite correspondiente.
- Aplicar semestralmente el Saneamiento Integral a tiendas.
- Elaborar el presupuesto de ventas anual de las tiendas de su ruta.
- Informar de su trabajo al Subjefe de Supervisión y/o al Jefe de Almacén.
- Participar en la toma del inventario físico del almacén.
- Verificar que los activos asignados a las tiendas se encuentren en buenas condiciones de operación y que su existencia coincida con el resguardo.
- Realizar con el Comité Rural de Abasto, reuniones de seguimiento a la problemática detectada en las tiendas, al menos una vez por trimestre.

- ENCASO de cierre de tienda, recuperar la infraestructura a través de la reubicación del capital de trabajo, al siguiente mes del finiquito.

Perfil del Supervisor Operativo.

Dada la multiplicidad de tareas que debe atender, debe cumplir con el siguiente perfil:

- Contar con formación técnica, profesional o en su caso, experiencia en trabajo de campo relacionado con la organización social.
- Tener conocimientos básicos de contabilidad y administración.
- Tener conocimientos básicos de técnicas de difusión, capacitación y organización orientadas al desarrollo rural.
- Tener nociones en métodos y técnicas de investigación social, formas de organización social, así como normas y patrones culturales en el medio rural.
- Capacidad y disposición para coordinarse con otras instituciones públicas y privadas para la promoción de proyectos de abasto complementario y de comercialización que coadyuven al mejoramiento del servicio de la tienda, incremento de la participación comunitaria y la promoción de ventas.
- Disposición de cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que emita el sistema Diconsa.
- Disposición para rotar anualmente su ruta de supervisión o antes si Diconsa lo considera pertinente en función de las necesidades de operación.
- Contar preferentemente con experiencia mínima de tres años en promoción de ventas.

Para contribuir a un mejor desempeño de las funciones del supervisor, éste invariablemente deberá recibir capacitación teórico práctica previa a su contratación, y ya en funciones, deberá impartírsele capacitación sobre temas específicos como: Estrategia de ventas, normatividad, relaciones públicas,

relaciones humanas, administración de inventarios, mercadotecnia, estudios de mercado, psicología comercial, etc., con la finalidad de proyectar el Programa de Abasto Rural a un nivel competitivo social y económicamente.

Apoyos.

Para el cumplimiento de las funciones de la Supervisión Operativa a Tiendas, Diconsa apoyará al personal con lo siguiente:

- Unidad de transporte y combustible o pasajes en su caso.
- Viáticos.
- Material de trabajo (papelería, calculadora y portafolio).
- Material didáctico para Capacitación.

Los viáticos corresponderán a un máximo de 2 consumos por día, valuando cada consumo a un importe promedio de los precios reales vigentes en la región.

Para lo anterior, al inicio de cada ejercicio fiscal el Jefe de Almacén debe realizar un estudio de precios regionales, el cual turnará a la Sucursal o Unidad Operativa para la autorización y actualización del tabulador de viáticos.

El otorgamiento de los viáticos solo será por actividades fuera del almacén rural que requieran de la presencia del Supervisor de la mayor parte del día y su comprobación invariablemente debe soportarse con copia de bitácora de las actividades realizadas en tienda con las respectivas firmas de conformidad del encargado, Comité Rural de Abasto y/o autoridades de la comunidad.

Para contribuir a un mejor desempeño de las funciones del supervisor, este invariablemente deberá recibir capacitación teórico práctica previa a su contratación, y ya en funciones, deberá impartírsele capacitación sobre temas de manera que se mantenga actualizado.

Etapas Pre operativas.

Consiste en actividades que van desde el reconocimiento de la zona geográfica, susceptible para instalar una tienda rural, difusión del Programa de Abasto Rural en la comunidad objetivo, hasta la instalación de la tienda.

Esta primera etapa de trabajo del Supervisor Operativo, es de gran importancia, pues de ella depende en gran parte el buen funcionamiento de la tienda y consiste en las siguientes actividades:

En lo que se refiere a los criterios para la apertura de tiendas, adicionalmente a lo que se establece en el presente manual, deberán consultarse las reglas de operación vigentes para cada ejercicio

Reconocimiento de la zona.

El Jefe de Almacén, asigna la ruta de supervisión que corresponde a cada Supervisor Operativo, procurando que las características o problemática de las tiendas de la ruta sean compatibles con el perfil del Supervisor.

Una vez recibida la ruta, el Supervisor estudia las características de la zona y selecciona en su caso, las comunidades de su ruta que no cuentan con tienda. Dicha selección debe hacerse con base en las siguientes fuentes:

- ✎ Las reglas de operación vigentes
- ✎ Lista de comunidades sin tienda y aquellas propuestas por el Consejo Comunitario de Abasto.
- ✎ Solicitud comunitaria, organización social o institucional para que se instale una tienda.
- ✎ Comunidades susceptibles de atender con base al desarrollo integral del almacén y análisis de las poligonales del almacén y tiendas.

Estudio socioeconómico para la Instalación de Tienda Rural.

Es la actividad que resume en un documento la información general de la comunidad objeto de estudio, cuyo análisis permite determinar la factibilidad de instalación de una tienda.

Su aplicación implica conocer las políticas que se siguen para la instalación de una tienda y los requisitos que debe cumplir la comunidad propuesta como sede.

Para su levantamiento es necesario:

1. Establecer comunicación con representantes de las organizaciones sociales y políticas de la comunidad en estudio.
2. Consultar fuentes de información locales o estatales en las cuales se pueden localizar aspectos generales relativos a la región.
3. Elaborar un croquis que permita tener una visión general de la región, así como de la distribución de las comunidades que integran la poligonal de servicio de la tienda en vías de instalación.
4. Determinar la distancia de almacén - comunidad sede, así como de ésta a las comunidades que formen parte de la poligonal de servicio.

5. Especificar el tipo de camino y tiempo de recorrido y la velocidad promedio sugerida para transitar dicho camino.
6. Realizar una investigación de precios para determinar el margen de ahorro que se trasladará a los consumidores.
7. Especificar que tienda(s) particular(es) representaría(n) una competencia comercial para Diconsa, sobre qué productos y en qué temporada.

Al término del estudio socioeconómico, el Supervisor Operativo emite un dictamen que entrega al Jefe de Almacén. Si este dictamen indica la factibilidad de instalación de tienda, éste se turna la Unidad Operativa o Sucursal para su autorización, con copia de conocimiento al Consejo Comunitario de Abasto.

Aprobación de la comunidad sede.

Los criterios a seguir para determinar la comunidad sede son de orden socioeconómico:

Que cumpla con la población objetivo especificado en el documento "Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural y Manual Único del Almacén Rural.

La comunidad propuesta como sede, no debe tener antecedente de faltante de capital de trabajo no recuperado; en tal caso se firmará un acuerdo entre la comunidad, y DICONSA en el cual se establezca el compromiso de recuperación del faltante.

Cuando varias comunidades de la misma micro región estén interesadas en constituirse en sedes, el Supervisor Operativo debe analizar la situación socio-política de las comunidades y llevar a cabo la celebración de una Asamblea entre ellas, con el objeto de que ésta quede definida, además, debe considerar que la tienda quede instalada en un punto de confluencia o de paso.

La selección de la comunidad sede debe ser validada conjuntamente entre el Jefe de Almacén y el Consejo Comunitario de Abasto y autorizado por la Unidad Operativa o Sucursal.

Una vez autorizada por las instancias involucradas, el Jefe de Almacén informa al Supervisor Operativo para que proceda con la actividad II.4.

Cuando las comunidades objeto de estudio, no reúnan los requisitos anteriores, el Supervisor Operativo recomendará alguna alternativa de servicio por venta directa que contempla el **Manual Único del Almacén Rural**, exceptuando de este servicio a las comunidades que tengan antecedentes de faltante no recuperado y no haya existido la recuperación en esta etapa.

Construcción de la Demanda Social.

A partir del número de familias que integran la comunidad objeto de estudio y su poligonal de servicio, el Supervisor Operativo determina una muestra, para aplicar una encuesta en coordinación con las autoridades, que permita identificar los hábitos de consumo de la comunidad, en cuanto a: marcas, presentaciones y promedios de consumo mensual, lo que conllevará a calcular el capital de trabajo de la tienda.

Los resultados de las encuestas deben darse a conocer a la comunidad en la asamblea informativa, para su ratificación.

Asamblea informativa (Difusión del Programa de Abasto Rural)

Cubiertos los requisitos anteriores, el Supervisor Operativo convoca en coordinación con las autoridades, a la(s) asamblea(s) informativa(s) o de difusión del Programa de Abasto Rural, en la comunidad sede y su poligonal de servicio, enfatizando en dicho foro, lo previsto en el Reglamento de Operación, Manual Único

del Almacén Rural, Manual de Operación de la Tienda Rural y Políticas de Operación de la Tienda.

Es importante destacar que, para operar la tienda, se requiere preferentemente de un capital de trabajo mixto; es decir, una parte aportada por Diconsa y otra parte por la comunidad, éste último conformando un capital comunitario que generalmente sirve para el abasto complementario.

Los puntos a tratar en la asamblea comunitaria son los siguientes:FIG 5

- ◆ Qué es el Programa de Abasto Rural
- ◆ Cómo funciona el Programa
- ◆ Derechos y Obligaciones de la comunidad y Diconsa: La Corresponsabilidad.
- ◆ Funciones y obligaciones del Comité Rural de Abasto.
- ◆ Funciones y obligaciones del Encargado de tienda.
- ◆ Contenido de la Canasta Básica Diconsa.
- ◆ Resultados de la Construcción de la Demanda Social.
- ◆ Servicios y Proyectos que se pueden implementar en la tienda con Capital Comunitario o apoyos de Dependencias públicas.
- ◆ Participación y funciones del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.
- ◆ Levantamiento del acta correspondiente

Convocatoria para la asamblea informativa (Figura 3)

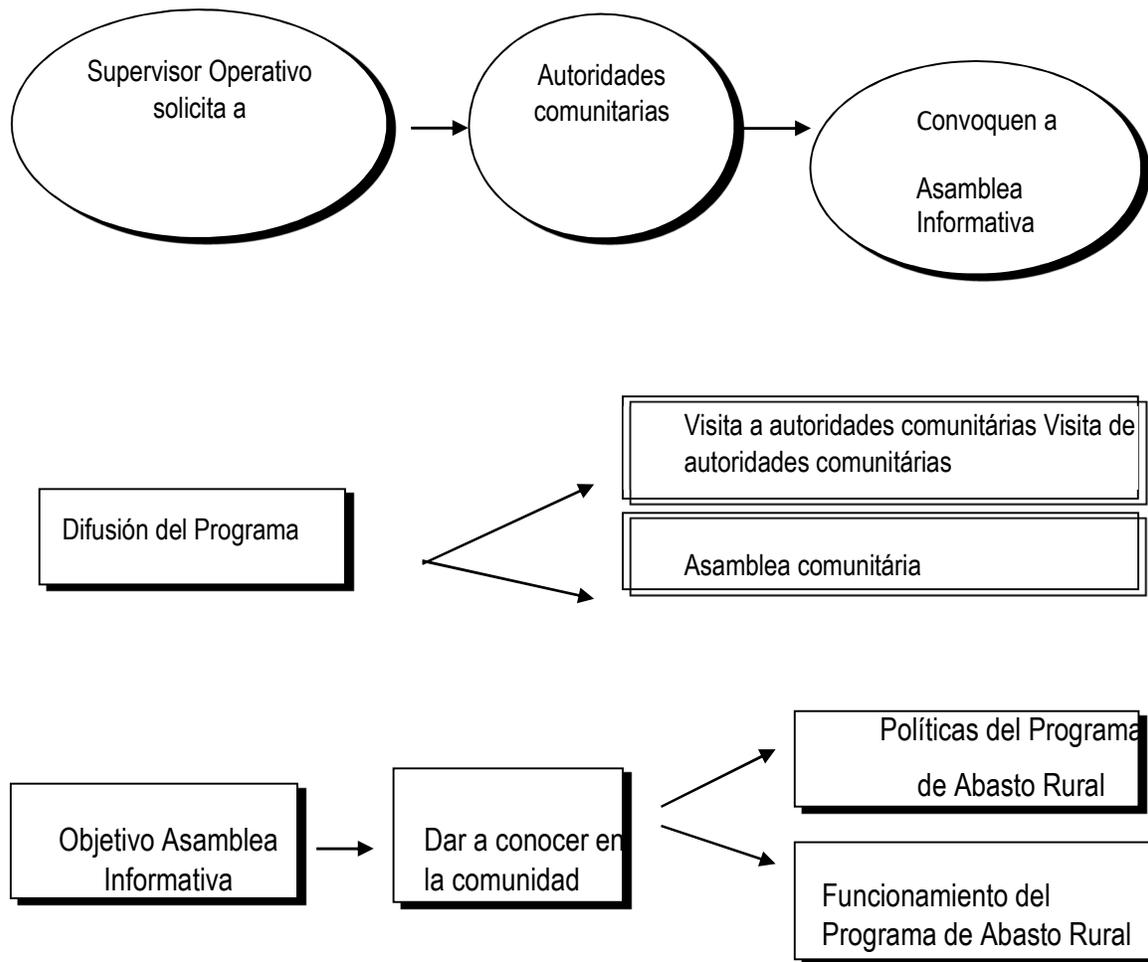


Figura 3. Convocatorio del proceso de la asamblea informativa

Al finalizar la(s) asamblea(s) informativa(s), el Supervisor Operativo solicita a los asistentes, que definan la fecha para la realización de una asamblea posterior, misma que tendrá el carácter de Asamblea Constitutiva.

Para celebrar dicha asamblea, es preciso que el Supervisor Operativo, evalúe previamente los resultados obtenidos en la(s) asamblea(s) informativa(s), sobre los siguientes puntos:

- ◆ Que los miembros de la(s) comunidad(es) tengan claridad sobre las políticas del Programa.
- ◆ Que la participación comunitaria se haya ido incrementando sensiblemente en el transcurso de su labor de difusión.
- ◆ Que exista disponibilidad de un local comunitario o compromiso de construcción del mismo por parte de la asamblea comunitaria.
- ◆ Que se cuente preferentemente con el capital comunitario acordado en la(s) asamblea(s) informativa(s).

Si los puntos descritos no se cumplen satisfactoriamente, deben darse por concluidos los trabajos de difusión del Programa, levantando acta firmada por las autoridades.

De lo anterior se informa al Consejo Comunitario de Abasto y a la Unidad Operativa o Sucursal, para su conocimiento.

Asamblea Constitutiva.

Es aquella donde se formaliza la participación comunitaria en torno al funcionamiento de la Tienda, los puntos que generalmente se tratan son los siguientes:

- ✍ Recordatorio de los compromisos que adquiere la comunidad con Diconsa, al aceptar la instalación de la tienda.
- ✍ Constitución del Comité Rural de Abasto integrado por los elementos que indica el Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural.
- ✍ Aceptación de la comunidad para contar con representantes como Asociados ante el Consejo Comunitario de Abasto, A.C. (Los que indique

el Reglamento de Operación del Programa de Abasto Rural y los Estatutos de la A.C.).

- ✎ Elección del Encargado de la tienda y Suplente.
- ✎ Nombramiento del Aval del encargado de tienda.
- ✎ Propuesta de productos de compras directas a otros proveedores diferentes a DICONSA para el abasto complementario (productos que no surta el almacén) con capital comunitario y que estén autorizados por el Consejo Comunitario de Abasto, bajo la supervisión del almacén, para asegurar que no se violen las políticas de Diconsa.
- ✎ Integración de Comisiones para realizar tareas específicas bajo la coordinación del Comité Rural de Abasto.
- ✎ Fecha de realización de la asamblea de evaluación mensual.
- ✎ Establecimiento del horario durante el cual la tienda permanecerá abierta al público.
- ✎ Establecimiento del día de descanso del encargado de la tienda.
- ✎ Definición del local en donde operará la tienda.
- ✎ Acordar la parte proporcional del 5% de bonificación sobre ventas, que corresponderá a la retribución al encargado de la tienda según lo marca el Reglamento de Operación del Programa.

Levantamiento del acta orrespondiente

Al elegir al Comité Rural de Abasto, el Supervisor Operativo, recomienda que en el mismo, exista representación de los miembros de la comunidad sede y miembros de las comunidades del área de la poligonal de servicio. Sin embargo la decisión final corresponde sólo a la Asamblea, como autoridad máxima de la comunidad.

Es importante aclarar a la asamblea, la vigencia del Comité Rural de Abasto y del encargado de tienda, la cual se sujetará a lo que marque el Reglamento de Operación y los Estatutos de la Asociación Civil.

Al elegir al encargado de la tienda, el Supervisor Operativo debe explicar las funciones y responsabilidades que tendrá a su cargo, por lo que debe cumplir con un perfil mínimo indispensable:

1. Tener mayoría de edad.
2. Saber leer y escribir y manejar las operaciones aritméticas básicas.
3. Solvencia moral ante la comunidad.
4. Arraigo en la comunidad.
5. Disposición para servir a la comunidad.
6. No tener parentesco en primer grado con el Comité Rural de Abasto y/o autoridades.
7. No presentar limitaciones o problemas de salud que le impidan cumplir con sus funciones.

Cuando la comunidad cuente con 2 o más candidatos para encargado de tienda, el Supervisor debe aplicar una evaluación e informar a la comunidad el resultado, destacando el más apto para el puesto.

Una vez concluída la elección del encargado de tienda, éste propone a un Suplente, mismo que debe ser puesto a la consideración de la asamblea comunitaria para su aprobación.

La función del Suplente, consiste en cubrir las actividades de manera temporal del Encargado, en caso de ausencia de éste, por entrega de pedido al almacén, asistencia al Consejo, etc., o de manera permanente auxiliando al encargado si las

ventas de la tienda lo justifican, por lo que esta persona debe ser responsable y de absoluta confianza del encargado.

El Comité Rural de Abasto constituye en sí un aval para el buen funcionamiento de la tienda, no obstante el Supervisor Operativo sugiere a la comunidad que exista un aval específico del encargado que responda en caso de faltante, el cual es propuesto por el encargado y aprobado por la asamblea comunitaria.

El 5% de bonificaciones por ventas, corresponde a la comunidad, por lo tanto la asamblea comunitaria debe decidir la parte proporcional que corresponderá como pago por los servicios del encargado; sin embargo, el Supervisor Operativo propone el 3% como máximo, sujeto a una evaluación en el primer trimestre de operación de la tienda, tiempo en el cual se podrá evaluar con toda claridad cual es el importe mensual promedio de bonificaciones y por tanto proponer a la asamblea comunitaria el ajuste de la parte proporcional que corresponda.

Acto seguido, el Supervisor Operativo impulsa la conformación de las comisiones de trabajo derivadas de la Asamblea Constitutiva, que podrán ser distintas en cada comunidad, de acuerdo a sus necesidades o se irán definiendo sobre la operación del Programa en diversas asambleas y pueden ser:

1. *Para construir o habilitar el local:* Esta comisión se encarga de impulsar el trabajo relacionado con la construcción del local donde funcionará la tienda o arreglar el local, en caso de que éste ya exista.

En todo este proceso, el Supervisor Operativo da asesoría a los miembros de la comunidad en los siguientes aspectos:

- ✎ La mejor ubicación del local.
- ✎ Que el espacio del local sea suficiente para exhibir los productos a la vista del público (área de venta) y almacenar otros (área de bodega), además de contar con un acceso para el público y un acceso para descarga.

- ✎ Que las condiciones de limpieza sean adecuadas.
- ✎ Que exista un mobiliario mínimo constituido por un mostrador y anaqueles para exhibir los productos y tarimas para estibar las mercancías en bodega.
- ✎ Que el local reúna las condiciones mínimas de seguridad.

2. Para difundir el Programa en la poligonal de servicio: Esta comisión se encarga de explicar a las comunidades que integran el área de la poligonal de servicio, los beneficios de la tienda para los habitantes de la zona y los alcances de atención del Programa de Abasto Rural.

3. Para descarga de mercancía: Es indispensable que esta comisión exista en todas las comunidades sede, ya que es la encargada de ayudar en la descarga, pesaje y acomodo de mercancías en la tienda. Los miembros de la comisión de descarga deben ser coordinados por el Comité Rural de Abasto, para estar presentes el día de surtimiento a la tienda.

Es recomendable que los integrantes de ésta comisión roten su participación para que el trabajo se distribuya entre todas las personas de la comunidad.

Las Comisiones de Trabajo y el Comité Rural de Abasto, realizan las actividades encomendadas por la asamblea como servicio social a su comunidad.

Al término de la Asamblea Constitutiva, el secretario de actas, con la asesoría del Supervisor Operativo, levanta el acta constitutiva.

Imagen Institucional.

Es responsabilidad del Supervisor Operativo, vigilar que, al inicio de la operación de la tienda, cuente con la imagen institucional.

Los recursos para esta actividad, deben ser con cargo a Diconsa.

También debe promover la actualización de la imagen institucional, cuando ocurran cambios, los cuales se dan a conocer a través de los medios informativos del área de Comunicación Social del Corporativo. Para esta actividad, el gasto debe ser con cargo a Diconsa si el local es comunitario, en caso contrario, la comunidad y/o la tienda debe absorber dicho gasto.

Capacitación al Comité Rural de Abasto y al Encargado de tienda

Es indispensable capacitar al Comité Rural de Abasto, al encargado de tienda y al suplente del encargado, en los aspectos operativos y administrativos, antes de iniciar la operación de la tienda, para garantizar el buen funcionamiento de ésta.

La capacitación debe incluir mínimamente los siguientes aspectos:

- Importancia de la Imagen Institucional.
- Acomodo de mercancías en anaqueles y bodega.
- Criterios para la formulación de pedidos.
- Importancia y llenado de los controles administrativos y el Informe Mensual de Operación de la Tienda.
- Integración de expedientes.

- Participación Comunitaria en torno a la Tienda y fomento de Capital Comunitario.
- Importancia de la Bitácora de Operación de la Tienda.

Al término de la capacitación se levanta la Constancia de Capacitación, firmada de conformidad por los capacitados, documento que complementa el Acta de Entrega de Capital de Trabajo.

Debe llevarse a cabo esta actividad siempre que se efectúe cambio de encargado y/o Comité Rural de Abasto.

Aprobación del capital de trabajo

Se envía a la sucursal, copia del expediente técnico, que contenga la siguiente información:

- Solicitud de apertura.
- Estudio socioeconómico.
- Acta de asamblea informativa.
- Acta de asamblea constitutiva.
- Resultado de la Construcción de la Demanda Social.
- Cálculo del capital de trabajo con base al estudio socioeconómico y la demanda social.

Estos elementos, deben ser los soportes para que la Sucursal evalúe y apruebe el capital de trabajo que se le asignará a la nueva tienda.

Entrega de capital de trabajo

La entrega del Capital de Trabajo a las comunidades, es la última actividad preoperativa y se soporta con el Acta de Entrega de Capital , Transferencia Enviada y Pagaré a favor de Diconsa por el importe del capital de trabajo.

El Supervisor Operativo debe estar presente en dicha entrega. En este acto, también debe estar presente un representante de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto y de ser posible, el Jefe de Almacén.

El capital de trabajo se conforma exclusivamente por la mercancía que recibe la comunidad para la operación de la tienda.

La comunidad recibe en calidad de préstamo de Diconsa, una báscula, costalera, Manual de Operación de la Tienda y en algunos casos, equipo de tienda, mismos que aparecen en el resguardo de activos.

El Supervisor Operativo asesora a los miembros de la comunidad y especialmente al encargado de la tienda y miembros del Comité Rural de Abasto en:

- ✎ Verificación y manejo de la báscula
- ✎ Pesaje de la mercancía
- ✎ Verificar que los volúmenes, presentaciones y marcas requeridos por los encargados de tienda sean los mismos que aparecen en la transferencia enviada a tienda.
- ✎ Revisar que la mercancía recibida esté en buen estado.

El Supervisor Operativo, participa en la distribución y acomodo de los productos en los anaqueles y en la bodega de la tienda, en los términos que indica el Manual de Operación de la Tienda, como parte del proceso de capacitación al encargado y Comité Rural de Abasto.

Es importante que el Supervisor Operativo inicie el llenado de los controles administrativos y la bitácora de operación de la tienda.

Posteriormente procede a la formalización de los compromisos de corresponsabilidad dando lectura al “ Acta de Entrega de Capital de Trabajo y Políticas de Operación de la Tienda, mismos que deben ser firmados por todos los integrantes del Comité Rural de Abasto, por el encargado de la tienda, el

representante de Diconsa y autoridades de la comunidad que asistan a la entrega del Capital de Trabajo.

Estos documentos son de gran importancia, pues conforman un contrato celebrado entre la comunidad y Diconsa, el cual reglamenta el funcionamiento de la tienda.

Finalmente el Supervisor Operativo indica el día en que semanalmente llegará el camión del Almacén Rural, para surtir los productos del pedido, realizar el cobro y recibir el pedido para el siguiente surtimiento.

Aclara que el pedido también se puede entregar directamente al Subjefe Operativo en el almacén, dos días antes del calendario de surtimiento.

Etapas Operativas.

La segunda etapa del trabajo del Supervisor, comprende las actividades relacionadas directamente con la operación del Programa de Abasto Rural a nivel micro regional e inicia con la puesta en operación de la tienda.

Las actividades consisten en los siguientes aspectos:

Capacitación a Encargados y Comités Rurales de Abasto

Criterios a aplicar en el Pedido de Tienda.

El Supervisor Operativo debe conocer el PCS (Promedio de Consumo Semanal) de la canasta básica de cada tienda de su ruta, ya que tiene la responsabilidad de capacitar al encargado y al Comité Rural de Abasto, sobre el llenado del pedido de tienda y vigilar que se efectúe de manera semanal, desde la comunidad y complementado en el almacén.

El pedido debe garantizar una mezcla adecuada de productos en cada tienda, en función del nivel de ventas de cada grupo de productos.

El pedido debe corresponder a la Construcción de la Demanda Social y ajustarse al formato, criterios y tiempos de entrega y de surtimiento a las políticas descritas en el Manual Único del Almacén Rural.

Controles administrativos.

El Supervisor Operativo, capacita a los representantes comunitarios sobre la correcta elaboración de los controles administrativos y verifica en cada visita que éstos se lleven puntualmente.

a) Control de capital de trabajo.

El control del capital de trabajo permite conocer lo que se ha vendido y el dinero recibido, así como el valor total de la mercancía con que cuenta la tienda. Debe llevarse este registro desde el inicio de operación de la tienda con la cantidad de productos que recibe como capital de trabajo.

Control de Capital Comunitario

El capital comunitario se genera por una buena administración de la tienda y su propósito es evitar la descapitalización de la tienda, diversificar y fortalecer el abasto para alcanzar mayores niveles de servicio a la comunidad.

La revisión y actualización por el Supervisor Operativo es en los mismos términos que el control del capital de trabajo.

b) Bitácora de tienda.

Es una libreta foliada en la cual se registra toda persona que visita o supervisa la tienda, detallando las actividades realizadas, así como las observaciones e indicaciones que permitan mejorar la operación y administración del punto de venta.

Integración de expedientes

El Supervisor Operativo capacita al encargado sobre la integración correcta de los diferentes expedientes y vigila que cada tienda cuente con toda la información producto de la apertura y operación de la tienda, en un expediente que debe estar archivado en un lugar seguro a efectos de que pueda ser consultado por personal de supervisión del programa.

El objetivo del expediente de tienda es que el Supervisor Operativo y las instancias de participación comunitaria cuenten con todos los datos necesarios para seguir el historial de la tienda. De esta manera pueden remitirse a dicho expediente cuando lo juzguen necesario o cuando les soliciten información, además de que es de gran utilidad para programar diversas actividades.

El expediente a nivel tienda se divide en dos: el Estático y el Dinámico.

El expediente estático contiene todos los documentos que no tienen movimiento frecuente y son:

- 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, Resguardo de activos y costalera y Constancia de capacitación actualizados.
- Acta de entrega – recepción de Encargado.
- Transferencia enviada por capital de trabajo.
- Pagaré que respalda el capital de trabajo.

- Plano de distribución de la mercancía en tienda.
- Auditoria por cambio de encargado.
- Documentos resguardados (reglamento de operación, manual de operación de la tienda, etc.).
- Acta de nombramiento de Encargado y/o Comité Rural de Abasto.
- Croquis de la poligonal de servicio

El expediente dinámico contiene:

- Las auditorías practicadas a la tienda
- Controles administrativos.
- Consecutivo de facturas.
- Consecutivo de pedidos.
- Consecutivo de devoluciones.
- Supervisiones integrales a la tienda.
- Informe mensual de operación de la tienda.
- Correspondencia enviada y recibida.
- Recibos de ingresos y fichas de depósito.
- Actas de asambleas comunitarias.
- Comprobantes de entradas y salidas del Capital Comunitario.
- Comprobantes de gastos

La conservación del expediente dinámico es mínimamente de 5 años y el estático es permanente.

Supervision a Tiendas

Acomodo de mercancías, Etiquetas de precios (Cenefas) y cartulina de la Canasta Básica.

En cada visita que efectúe el Supervisor Operativo a las tiendas de su ruta, verifica que el acomodo de las mercancías en anaquel y área de bodega sea conforme a lo indicado en la apertura, saneamiento o cambio de imagen de la tienda y que los precios de todos los productos se encuentren exhibidos a la vista del público, con números visibles y actualizados de acuerdo a la última factura de venta o posición del almacén.

Con relación a los productos de la canasta básica, orienta al encargado, con el propósito de que los precios de los mismos, se encuentren detallados en cartulinas firmadas por el Comité Rural de Abasto y Supervisor Operativo en su caso, mismas que deben exhibirse en un lugar visible en el área de venta.

Devolución de productos.

Como parte de la evaluación y análisis del inventario de la tienda, el Supervisor Operativo, identifica qué productos están en mal estado imputables al almacén, cuáles presentan lento y nulo desplazamiento o sobre inventario, procediendo a realizar la devolución al almacén.

El neto a bonificar de la devolución debe aplicarse al saldo del estado de cuenta de la tienda, inmediatamente después de que se le dé entrada física y documental a la devolución.

El Supervisor Operativo, no debe aceptar mercancías en mal estado o caducas imputables al encargado de tienda, cuyo caso reporta al Comité Rural de Abasto o

a la comunidad en asamblea, para que tomen las medidas correctivas o sanciones que correspondan.

Supervisión integral a tiendas.

La supervisión integral consiste en un diagnóstico de la situación de la tienda, a través de la aplicación de la cédula de supervisión integral y encuesta a consumidores y autoridades, para verificar que las tiendas sean administradas correctamente y que la atención a los consumidores sea la adecuada.

El Supervisor, realiza mensualmente en el 33% de las tiendas de su ruta en forma rotativa, la Supervisión Integral, de tal manera que, en un trimestre, se cubran todas las tiendas asignadas a su ruta de supervisión.

Esta supervisión incluye la compulsas de activos y costalera especificados en el resguardo y vales existentes en poder del Subjefe Operativo.

Auditoría a tiendas.

El Supervisor Operativo practica auditorías normales a las tiendas para verificar la integridad del capital de trabajo en el 33% de las tiendas de su ruta en forma mensual, de tal manera que en el trimestre cubra el 100% de las tiendas asignadas a su ruta.

Adicionalmente, audita las tiendas que hayan presentado faltante de capital de trabajo en el mes anterior.

El Supervisor Operativo debe recabar invariablemente el estado de cuenta del área administrativa y de bodega, con la firma de los responsables de cada área, misma que concilia con el encargado de la tienda.

De no existir diferencias, el encargado firma de conformidad el estado de cuenta que forma parte de la documentación de la auditoría.

En caso contrario, el Supervisor anota las observaciones al estado de cuenta y realiza la auditoría cuyos resultados son con la salvedad del caso, indicando al encargado que se presente al almacén en un plazo no mayor de 5 días para aclarar las diferencias.

En dicha conciliación debe estar presente el Supervisor Operativo, para determinar el resultado final de la auditoría.

Es indispensable que en cada auditoría que se practique a la tienda, esté presente al menos un integrante del Comité Rural de Abasto.

Auditorías extraordinarias.

Además de las auditorías normales que el Supervisor Operativo practique trimestralmente a tiendas, Diconsa se reserva el derecho de realizar auditorías adicionales o extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.

Cuando el punto de venta sufra algún siniestro y no sea posible la asistencia de personal de la Aseguradora, el Supervisor Operativo evalúa si éste corresponde realmente a las características manifestadas por el encargado, Comité Rural de Abasto y testigos.

Promoción del catálogo actualizado

Con el propósito de mejorar el servicio de abasto a las comunidades, el Supervisor analiza permanentemente el catálogo de productos del almacén actualizado según la demanda social contra los existentes en la tienda, para identificar aquellos no solicitados por el encargado. Se informa a la asamblea comunitaria de la situación, para que sean incluidos en el próximo pedido que efectúe el encargado.

Cambio de imagen de tiendas.

El Supervisor Operativo mantiene actualizada la imagen institucional de las tiendas de su ruta, ajustándose a las normas de identidad institucional que se emitan al respecto.

En el ámbito comercial, mejora la imagen actual de la tienda, mediante una o varias de las siguientes actividades:

- a) Cambio de la tienda de mostrador a tipo autoservicio, donde haya condiciones para ello.
- b) Cambio de anaqueles de madeira por anaqueles metálicos.
- c) Ampliación del área de venta y/o área de bodega.
- d) Reparación de techumbre, paredes y piso.
- e) Compra de costalera, báscula, pasillo de revisión o equipo de refrigeración.
- f) Pintura interior y exterior.
- g) Reubicación de la tienda a un lugar céntrico de la comunidad.
- h) Construcción de local comunitario.

El Supervisor Operativo en coordinación con el Comité Rural de Abasto, vigilan que en la tienda no se vendan bebidas alcohólicas y que en las fachadas no se exhiban anuncios publicitarios de organizaciones políticas o religiosas ni publicidad de alimentos chatarra o productos nocivos para la salud.

En caso de cierre del punto de venta, el Supervisor Operativo conviene con la autoridad de la comunidad para la eliminación del logotipo institucional de la fachada.

Saneamiento integral a tiendas.

El Saneamiento Integral, tiene como objetivo principal, elevar la eficiencia operativa de la tienda rural, mejorar el servicio a la población e incrementar la participación comunitaria.

En este programa se deben cumplir mínimamente con las siguientes actividades:

- Realizar una auditoría al capital de trabajo Diconsa y Comunitario en su caso.
- Adecuar el capital de trabajo otorgado por Diconsa, a partir del cálculo del capital de trabajo ideal, en sus dos aspectos; uno, cantidad de cada producto que debe tener la tienda y dos, conocer si el importe total de esos productos es mayor o menor al otorgado.
- Depurar el inventario de mercancías.
- Revitalizar la participación comunitaria en torno al Programa de Abasto Rural, capacitando a las instancias de representación, para que cumplan eficientemente sus funciones.
- Actualizar los controles administrativos y expedientes de la tienda.
- Realizar la compulsa de los activos de la tienda rural.
- Renovar o reestructurar los órganos de participación comunitaria.
- Mejorar la imagen y el servicio de la tienda.
- Realizar asamblea comunitaria para informar a la comunidad los resultados del saneamiento.

El programa de Saneamiento Integral, debe aplicarse cada seis meses, en el segundo y cuarto trimestres de cada ejercicio.

Facturación pendiente de pago.

El Supervisor Operativo, es responsable directo de vigilar que se cumpla la norma sobre la administración del crédito a la tienda, el cual invariablemente debe corresponder solamente al crédito justificable o a créditos especiales en su caso.

Además debe conocer cual debe ser el comportamiento de la facturación pendiente de pago por tienda, calculando la capacidad de pago de cada tienda

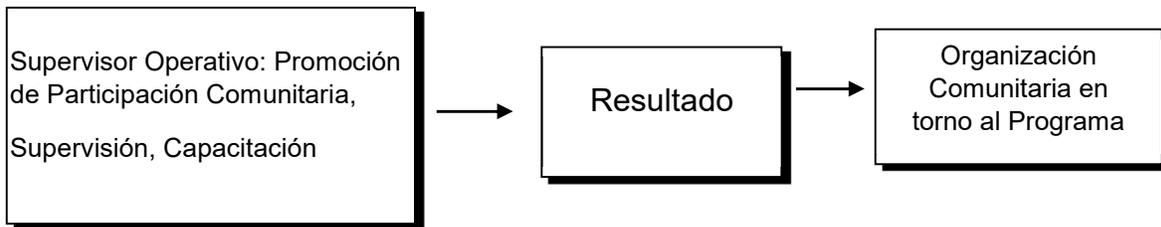
Monitoreo de precios.

El Supervisor Operativo realiza monitoreo de precios ajustándose a los tiempos y procedimientos considerados en el Manual Único del Almacén Rural.

Esta información permite ajustar los precios a fin de mantenerlos competitivos en el ámbito del mercado regional, además permite estimar el margen de ahorro trasladado a la comunidad.

Promoción de la Participación Comunitaria.

Una de las tareas relevantes del Supervisor Operativo es la promoción de la participación comunitaria y los resultados de ésta, así como de la calidad de la supervisión y asesoría que desarrolla en las comunidades de su ruta, se refleja en la organización comunitaria en torno al funcionamiento del Programa de Abasto Rural (Figura 4)



La organización comunitaria tiene como objetivo, la supervisión y evaluación del Programa, a nivel micro - regional y regional.

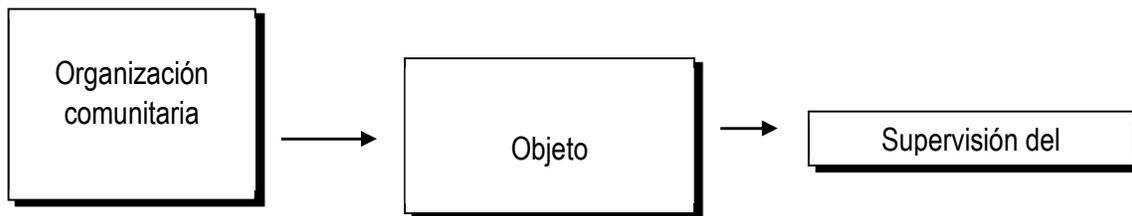


Figura 4. Participación comunitaria

Consejo Comunitario de Abasto

El Consejo Comunitario de Abasto A. C. es una instancia con figura jurídica y en él participan los representantes de las comunidades nombrados como asociados del mismo (Figura 5)

El funcionamiento interno del Consejo Comunitario de Abasto, A.C. se norma a través de sus estatutos y la relación con Diconsa, se regula por medio del Convenio de Concertación de Acciones con las A.C.

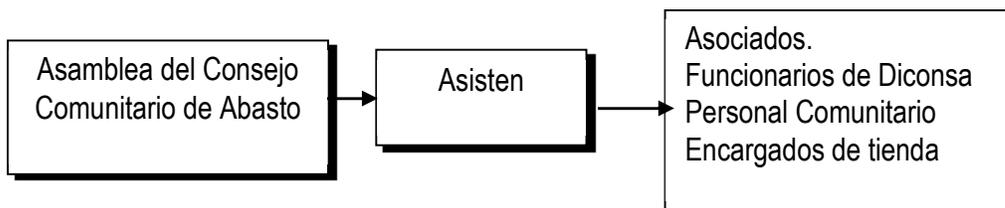


Figura 5. Consejo comunitario

Su objetivo fundamental es evaluar a nivel regional el funcionamiento del Programa Rural de Abasto, detectando fallas y proponiendo soluciones. Entre éstas destacan la vigilancia al cumplimiento de las siguientes políticas (Figura 6):

1. Abasto: Prevenir la desviación del abasto tanto en tiendas como en el almacén con ventas al mayoreo y ventas directas a particulares o a organizaciones políticas.
2. Transporte: Vigilar que el transporte no se utilice para fines ajenos al Programa de Abasto Rural, que reciban el mantenimiento adecuado para la operación, que sean operados sin exceder la velocidad que permita el tipo de caminos que recorren, que no sean utilizados para fletes, que el almacén disponga de herramienta básica para el mantenimiento preventivo y menor, etc.
3. Personal: Constatar que el desempeño de las funciones del personal comunitario y el personal Diconsa del Almacén sea el adecuado (trato a las comunidades, seguimiento oportuno de los acuerdos, distribución equitativa de productos básicos, etc).
4. Recursos: Vigilar la correcta aplicación y uso de los recursos que le han sido entregados al almacén, tales como: capital de trabajo, transporte, equipo y mobiliario.
5. Supervisión: Vigilar el cumplimiento del programa de supervisión a tiendas por parte de la Mesa Directiva, estructurado a partir de la situación específica de cada tienda y en congruencia con los lineamientos para el ejercicio del 1%.

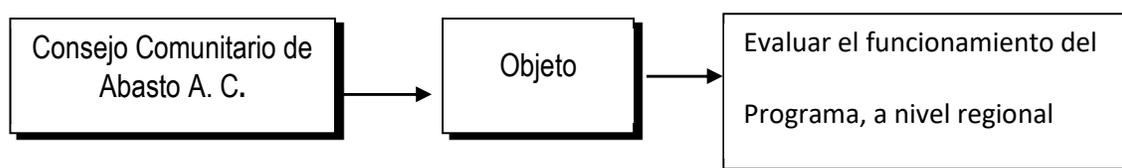


Figura 6. Consejo comunitario

El Supervisor Operativo participa en esta asamblea para promover la participación comunitaria, informar de sus actividades y apoyar en la elaboración de planes de trabajo.

Las Asambleas de Consejo se llevan a cabo en el almacén, de acuerdo a la periodicidad previamente establecida en los estatutos de la Asociación Civil.

En la asamblea del Consejo Comunitario de Abasto, se procede con el siguiente orden del día:

1. Lista de asociados y representantes de las comunidades.
2. Lectura y seguimiento de acuerdos de la sesión anterior.
3. Informe del análisis de las asambleas comunitarias e Informes mensuales de operación de las tiendas.
4. Informe de la Mesa Directiva de Consejo Comunitario de Abasto.
5. Informe del Jefe de Almacén.
6. Informe del Supervisor Operativo.
7. Definición y discusión de problemas, presentando planteamientos de solución respecto al abasto, transporte y participación comunitaria.
8. Asuntos Generales.
9. Levantamiento del acta de Consejo

Lista de asociados y representantes de las comunidades

Se registran todos los asistentes a la Asamblea en el libro de actas correspondiente.

La Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto A. C. instala la asamblea y según los estatutos, es el Presidente de la Mesa Directiva quien asume las funciones del Presidente de Debates.

Lectura y seguimiento de acuerdos de la sesión anterior

Se procede a hacer una revisión de los acuerdos tomados, en especial se consignan en el acta de Consejo, los que no hayan tenido solución y quién o quiénes son los responsables de su seguimiento.

Informe del análisis de las asambleas comunitarias e informes mensuales de operación de las tiendas

Se informa los resultados del análisis de las actas e informes en pre consejo y se dan a conocer los problemas más relevantes, así como su antigüedad y mecanismos de solución que la asamblea comunitaria proponga ante el Consejo.

Informe de la Mesa Directiva del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.

La Mesa Directiva presenta un informe completo de sus actividades realizadas durante el mes o bimestre anterior, así como de sus gastos con cargo al 1.5% sobre ventas, para la aprobación por el C.C.A., también presenta su programa de trabajo para el mes en curso y siguiente en su caso.

Informe del Jefe de Almacén

El Jefe de Almacén elabora y presenta mensualmente ante el Consejo Comunitario de Abasto, la evaluación operativa y financiera del almacén rural, haciendo énfasis sobre los problemas detectados en el funcionamiento del Programa de Abasto Rural.

El informe del Jefe de Almacén que da a conocer a la asamblea de Consejo, contiene información relativa a los siguientes puntos: Ventas, Inventarios, Cartera de clientes, Gastos, Transporte, Aperturas y cierres de tiendas, Auditorías a tiendas, Rotación de capital de trabajo, Renovación de Comités Rurales de Abasto, entre otros.

El Supervisor Operativo debe conocer los diversos aspectos contenidos en la evaluación, con el objeto de que pueda asesorar a los miembros del Consejo Comunitario de Abasto A. C. para que participen activamente en el análisis y discusión, asegurando así la finalidad misma del Consejo: Supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa de Abasto Rural a nivel regional, para detectar problemas y proponer soluciones.

En el acta que se levanta del Consejo Comunitario de Abasto, debe señalarse, si dicho informe se presentó completo y los comentarios de las comunidades al mismo.

CONCLUSIONES

Garantizar el abasto oportuno de productos básicos y complementarios, a precios accesibles en localidades rurales de alta y muy alta marginación, participando con transparencia y eficacia en su desarrollo de acuerdo a su cultura y entorno ecológico, bajo un esquema de corresponsabilidad entre proveedores, trabajadores, instancias de participación social y gobierno.

Así mismo en los lugares donde no somos la única opción, funge como reguladora de precios, evitando abusos de comercios particulares.

En el programa de abasto rural PAR se cree que regular los mercados agrícolas y garantizar el consumo de los más vulnerables es mucho más que un propósito económico: es un propósito profundamente social sustentado en la convicción de que solo si erradicamos la pobreza podremos construir la nación grande y generosa que todos anhelamos, con oportunidades de prosperidad y libertades para todos.

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso físico o económico a los productos alimenticios, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades de alta y muy alta marginación.

Del mismo modo facilitar el acceso físico o económico a los productos básicos complementarios económicos y de calidad en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población.

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de políticas y procedimientos para la operación de tiendas comunitarias. Código 20142-OP05.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del programa de abasto rural a cargo de DICONSA, S.A de C.V.
- Decreto por que se establece el sistema nacional para la cruzada contra el hambre.
- En la página <http://acceso.diconsa.gob.mx>