



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y Control de Recursos de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 64-ADC-P12/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 11/01/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y controlar la asignación de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

II.- ALCANCE

Aplica cada vez que se realicen trámites administrativos de las Subdirecciones de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario, así como también la verificación de la entrega de los insumos de desayunos y despensas en los 72 municipios del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Equipamientos: Enseres necesarios para la operatividad del programa de desayunos escolares y/o espacios de alimentación encuentro y desarrollo y/o proyectos productivos.

Insumos perecederos: Material necesario para la elaboración de menús de desayunos escolares, alimentos que se adquieren para una demostración nutricional.

Insumos: Los que integran el programa de desayunos escolares y despensas.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Prestación de Servicios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Sonora y Municipios de Sonora.

Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora.

64-DPF- P13 Pagaduría.

64-DPF- P01 Integración y Autorización Programa Anual de DIF Sonora y Fondo Estatal de Solidaridad (FES).

64-DRM-P01 Adquisiciones

64-DRH-P01 Dirección de Recursos Humanos.

64-ADC-P03 Almacén de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

64-ADC-P02 Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.

Formatos de DIF Nacional:

Reporte de ejercicio trimestral.

Informe trimestral de presupuesto ejercido.

V.- POLITICAS

Se consideran riesgos en los servicios la falta de:

- Integración del anteproyecto de presupuesto y metas de la Dirección de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.
- La Entrega de la Solicitud de materiales, Servicios e Insumos será recibida todos los lunes.
- Captura en sistema de compras la solicitud de materiales, servicios y/o insumos de manera oportuna.
- Entrega oportuna de información necesaria para descuentos o retenciones de los Desayunos Escolares y despensas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo**

64-ADC-P12-F01/Rev.02

Nombre del Formato/InstructivoConcentrado Anual de Aportaciones Municipales de
Desayunos Escolares.**VII. ANEXOS****Clave de Anexo**

64-ADC-P12-A01/Rev.02

NombreDiagrama de Flujo Administración y Control de Recursos de
Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.	
1.1	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Finanzas, para la integración del anteproyecto del presupuesto y metas del año.	
1.2	Coordinador de Programas Alimentarios Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria Coordinador de Unidades Productivas y Espacios de Alimentación Jefe de Departamento de Enlace Caborca Jefe de Departamento de Enlace Cajeme Jefe de Departamento de Enlace Navjoa Encargado de Supervisión de Enlace Hermosillo Encargado de Almacén Hermosillo	Realiza anteproyecto de presupuesto y metas.	
1.3	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa e integra anteproyecto y turna para revisión y autorización.	
1.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa y autoriza anteproyecto firma y turna.	
1.5	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Envía a la Dirección de Planeación y Finanzas, anteproyecto de presupuesto, recabando firma y sello de recibido.	
		"Si el anteproyecto no cumple"	
1.6		Recibe para hacer modificaciones.	
		"Si cumple"	
1.7	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, autoriza y turna.	
1.8	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe y se envía documento para su integración.	Acuse de recibo anteproyecto de presupuesto y metas.
2.		SOLICITUD DE MATERIALES, SERVICIOS O INSUMOS PARA LAS SUBDIRECCIONES DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y DESARROLLO COMUNITARIO.	

2.1	Coordinador de Programas Alimentarios Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria Coordinador de Unidades Productivas y Espacios de Alimentación Jefe de Departamento de Enlace Caborca Jefe de Departamento de Enlace Cajeme Jefe de Departamento de Enlace Navojoa Encargado de Supervisión de Enlace Hermosillo Encargado de Almacén Hermosillo	Elabora solicitud de materiales, servicios o insumos y turna.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
2.2	Subdirector de Programas Alimentarios Subdirector de Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa, autoriza y turna.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
2.3	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe y revisa.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
		"Si se trata de materiales de papelería".	
2.4		Revisa si tiene en existencia.	
		"Si cuenta con papelería solicitada".	
2.5		Entrega al solicitante la papelería recabando firma de recibido.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
		"Si no cuenta con papelería".	
2.6		Realiza captura en sistema Solicitud de Materiales de acuerdo del procedimiento de Adquisiciones 64-DRM-P01.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
		"Una vez surtido el material".	
2.7		Acude al área de inventarios revisa de acuerdo al Procedimiento de Adquisiciones el material que recibe y cantidades.	
2.8		Entrega el material al solicitante recabando firma de recibido y archiva solicitud.	Solicitud de Materiales, Servicios e Insumos
		"Si se trata de insumos perecederos para la operación de Programas Alimentarios".	
2.9		Revisa el monto requerido para la Adquisición de Insumos perecederos.	
2.10		Elabora vale de caja de acuerdo al Procedimiento de Pagaduría.	
2.11		Realiza compra de insumos perecederos y realiza comprobación de acuerdo a Procedimientos de la Subdirección de Contabilidad.	
2.12		Archiva comprobación de gastos firmada y sellada de recibido por la Subdirección de Contabilidad.	

2.13		Entrega insumos perecederos al área solicitante y con firma de recibido.	Solicitud de materiales, servicios e insumos
		"Si se trata de insumos licitados".	
2.14	Coordinador de Nutrición y Orientación Alimentaria	Integra formatos de pedido mensual de desayunos y turna al Subdirector de Programas Alimentarios	Pedido de productos fríos Pedido de productos calientes Pedido de pan y tostada
2.15	Coordinador de Programas Alimentarios	Integra tabla de distribución de despensas de acuerdo al PR-ADC-P02, y a licitación anual y envía al Subdirector de Programas Alimentarios.	
2.16	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe formatos de pedido mensual y tabla de distribución de despensas correspondiente a lo licitado y turna.	Pedido de productos fríos Pedido de productos calientes Pedido de pan y tostada
2.17	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa pedido mensual y captura en sistema de compras del procedimiento de adquisiciones.	Pedido de productos fríos Pedido de productos calientes Pedido de pan y tostada
		"Una vez recibidos directamente en el municipio y/o escuela beneficiada".	
2.18		Recibe por parte del proveedor remisiones que amparan el pedido entregado mensualmente.	
2.19		Revisa remisiones y captura en formato de control de entrega y fechas por municipio para conciliar lo solicitado con lo entregado, respecto a desayunos escolares fríos, calientes y despensas.	Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos galletas Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos leche en brick Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes módulos Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes leche en polvo Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes pan y tostada Control de entrega y fechas por municipio de despensas

2.20		Integra concentrado de entrega mensual de acuerdo control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos, control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes, control de entrega y fechas por municipio de despensas y lo establecido en el contrato derivado de licitación.	Concentrado de entrega mensual
2.21		Verifica que los datos sean correctos.	
2.22		Tuma para revisión y autorización del Director.	<p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos galletas</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos leche en brick</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes módulos</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes leche en polvo</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos Escolares Calientes pan y tostada</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de despensas</p> <p>Concentrado de entrega mensual</p>

2.23	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa, autoriza y turna.	<p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos galletas</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos leche en brick</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes módulos</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes leche en polvo</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes pan y tostada</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de despensas</p> <p>Concentrado de entrega mensual</p>
2.24	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe y entrega al Proveedor recabando firma y fecha de recibido, se envía a Contabilidad para el pago a proveedores.	Concentrado de entrega mensual

2.25		Integra documentos y archiva en carpeta.	<p>Solicitud de materiales, servicios e insumos</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos galletas</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares fríos leche en brick</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes módulos</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes leche en polvo</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de desayunos escolares calientes pan y tostada</p> <p>Control de entrega y fechas por municipio de despensas</p> <p>Concentrado de entrega mensual</p>
		"Si se trata de adquisición de equipamiento"	
2.26	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, revisa pedido y turna.	Solicitud de materiales, servicios e insumos
2.27	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa y captura en sistema de compras de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones.	Solicitud de materiales, servicios e insumos
2.28		Recibe por parte del proveedor orden de compra, entrada de almacén firmada, sella copia y entrega al proveedor.	
2.29		Integra documentos que se generan y archiva.	Solicitud de materiales, servicios e insumos
3.		GESTIÓN DE DESCUENTOS POR CONCEPTOS DE CONVENIO DE COLABORACIÓN.	
3.1	Subdirector de Programas Alimentarios	Turna concentrado por municipio por ejercicio fiscal de acuerdo a convenios de desayunos escolares y despensas.	<p>Concentrado anual de aportaciones municipales de desayunos escolares 64-ADC-P12-F01</p> <p>Concentrado anual de aportaciones municipales de despensas</p>

3.2	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe concentrado por municipio y por ejercicio fiscal de acuerdo a convenios de colaboración de desayunos escolares y despensas.	Concentrado anual de aportaciones municipales de desayunos escolares 64-ADC-P12-F01 Concentrado anual de aportaciones municipales de despensas
3.3		Concilia convenios de colaboración con concentrado de descuentos por municipio de desayunos escolares y despensas.	Concentrado anual de aportaciones municipales de desayunos escolares 64-ADC-P12-F01 Concentrado anual de aportaciones municipales de despensas
3.4		Elabora oficio y anexo listado mensual por municipio por concepto de descuento mensual según convenios de desayunos y despensas.	Listado mensual por municipio de aportaciones municipales desayunos escolares Acuse de recibo de aportaciones municipales desayunos escolares Listado mensual por municipio de aportaciones municipales despensas Acuse de recibo de aportaciones municipales despensas
3.5		Turna para autorización de manera mensual oficio y listado mensual de aportaciones desayunos y despensas para trámite de cobro ante la Secretaría de Hacienda	Listado mensual por municipio de aportaciones municipales desayunos escolares Acuse de recibo de aportaciones municipales desayunos escolares Listado mensual por municipio de aportaciones municipales despensas Acuse de recibo de aportaciones municipales despensas

3.6	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, autoriza, firma y regresa para trámite.	Listado mensual por municipio de aportaciones municipales desayunos escolares Acuse de recibo de aportaciones municipales desayunos escolares Listado mensual por municipio de aportaciones municipales despensas Acuse de recibo de aportaciones municipales despensas
3.7	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe y envía a la Coordinación General de Administración para trámite de cobro, recabando firma, fecha y sello de recibido.	Listado mensual por municipio de aportaciones municipales desayunos escolares Acuse de recibo de aportaciones municipales desayunos escolares Listado mensual por municipio de aportaciones municipales despensas Acuse de recibo de aportaciones municipales despensas
3.8		Integra documentos y archiva en carpeta.	Listado mensual por municipio de aportaciones municipales desayunos escolares Acuse de recibo de aportaciones municipales desayunos escolares Listado mensual por municipio de aportaciones municipales despensas Acuse de recibo de aportaciones municipales despensas
4.		CONTROL DE INVENTARIOS EN EL ALMACÉN	
4.1	Encargado de Almacén de Hermosillo	Imprime reporte de Inventario de Insumos Alimentarios por mes Costeado, envía al Subdirector de Programas Alimentarios y turna para su validación, del Sistema de Almacén.	Inventario de insumos alimentarios por mes costeado
4.2	Subdirector de Programas Alimentarios	Recibe, reporte de inventario de insumos alimentarios por mes costeado, revisa, valida y turna.	Inventario de insumos alimentarios por mes costeado

4.3	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa y envía para revisión y autorización.	Inventario de insumos alimentarios por mes costeados
4.4	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa, autoriza y turna para trámite.	Inventario de insumos alimentarios por mes costeados
4.5	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, envía a la Coordinación de Contabilidad de acuerdo al Procedimiento de la Subdirección de Contabilidad, recaba firma y sello de recibido en copia.	Inventario de insumos alimentarios por mes costeados
4.6		Integra documentos y archiva en carpeta	Inventario de insumos alimentarios por mes costeados Acuse de recibo reporte de inventarios
5.		INTEGRACIÓN DE INFORMES A PROGRAMAS FEDERALES	
5.1	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Solicita a la Subdirección de Contabilidad, auxiliares de movimientos de los programas alimentarios.	
5.2		Recibe y elabora llenado de formato del reporte ejercido trimestral de los programas alimentarios de DIF Nacional.	
5.3	Director de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, revisa, autoriza y turna para trámite	
5.4	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe, envía a la Subdirección de Contabilidad y recaba firma.	
5.5		Integra documentos, envía a DIF Nacional vía correo electrónico y archiva en carpeta.	Acuse de recibo documentos de DIF Nacional.
6.		GESTIÓN DE VIÁTICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES	
6.1	Subdirector de Programas Alimentarios	Solicita programación de viáticos a los empleados.	
6.2	Coordinador Administrativo de Programas Alimentarios y Desarrollo Comunitario	Recibe solicitud y captura viáticos en sistema en apego a procedimiento de contabilidad.	
6.3		Recibe, revisa y elabora comprobación de viáticos en sistema en apego a procedimiento de contabilidad.	
6.4		Integra documentos y archiva en carpeta.	
		"Una vez por año o cuando se integra un nuevo elemento"	
6.5		Da a conocer al personal que labora en la coordinación administrativa de programas alimentarios y desarrollo comunitario: la misión, visión, valores, manual de organización, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta

6.6		Verifica la ejecución del proceso cada seis meses para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido.	
		"En caso de encontrar desviaciones"	
6.7		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

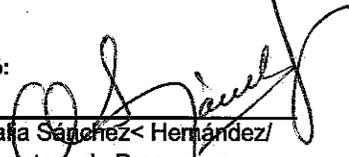
Elaboró:


 María Luisa Padilla Burrola /
 Secretaria de Administración

Revisó:


 Esther Alicia Sortillon González /
 Coordinadora Administrativo de
 Programa Alimentarios y
 Desarrollo Comunitario

Aprobó:


 C. Oralia Sánchez < Hernández /
 Directora de Programas
 Alimentarios y Desarrollo
 Comunitario.