

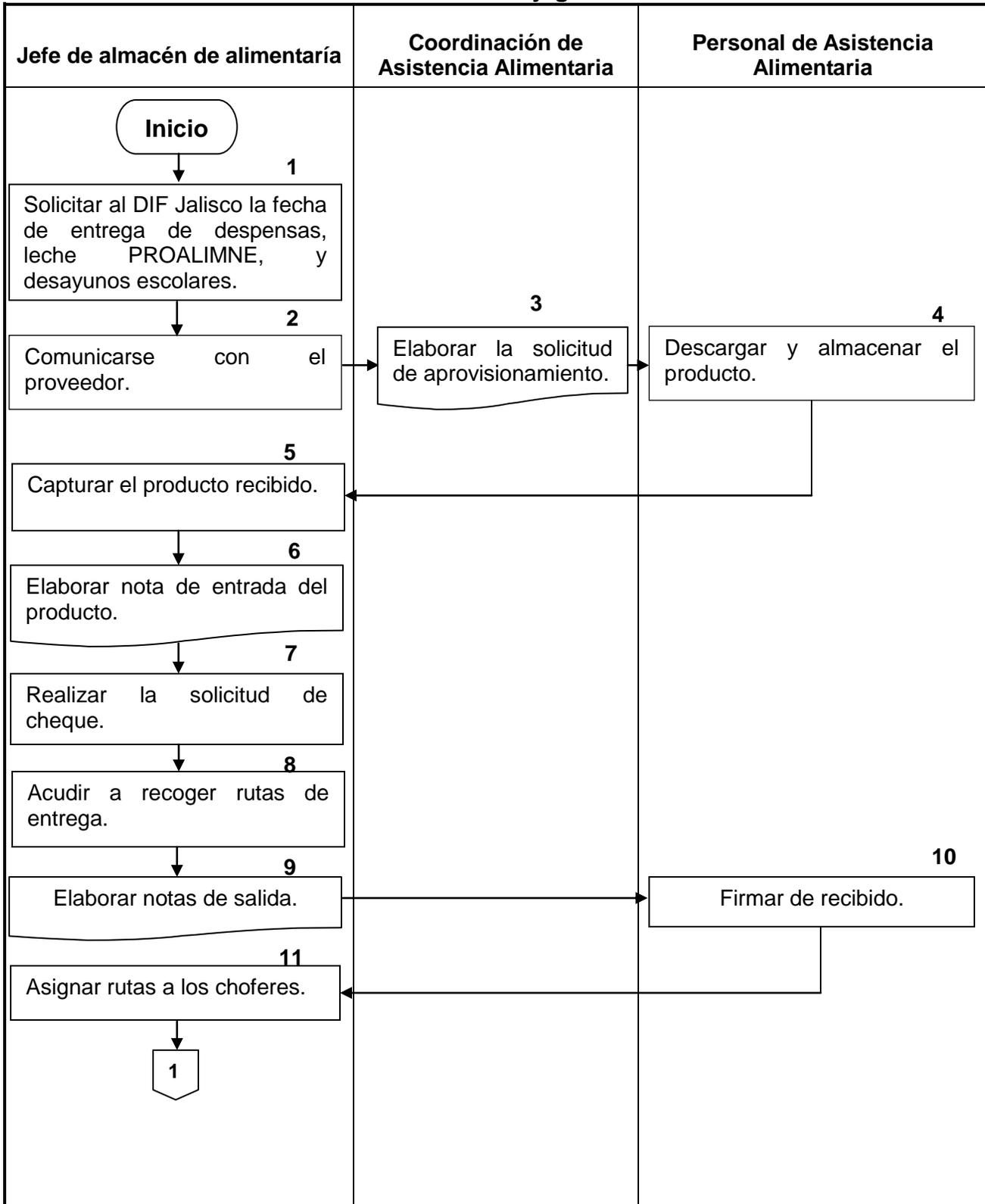
Título: Procedimiento para la recepción y salida de despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE del almacén.		
Clave: P-AA-25	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2010
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Tania Prado Vargas		Reviso y autorizó: Lic. Ana Katyuska Jáuregui Arana.
Puesto/firma: Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		Puesto/firma: Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

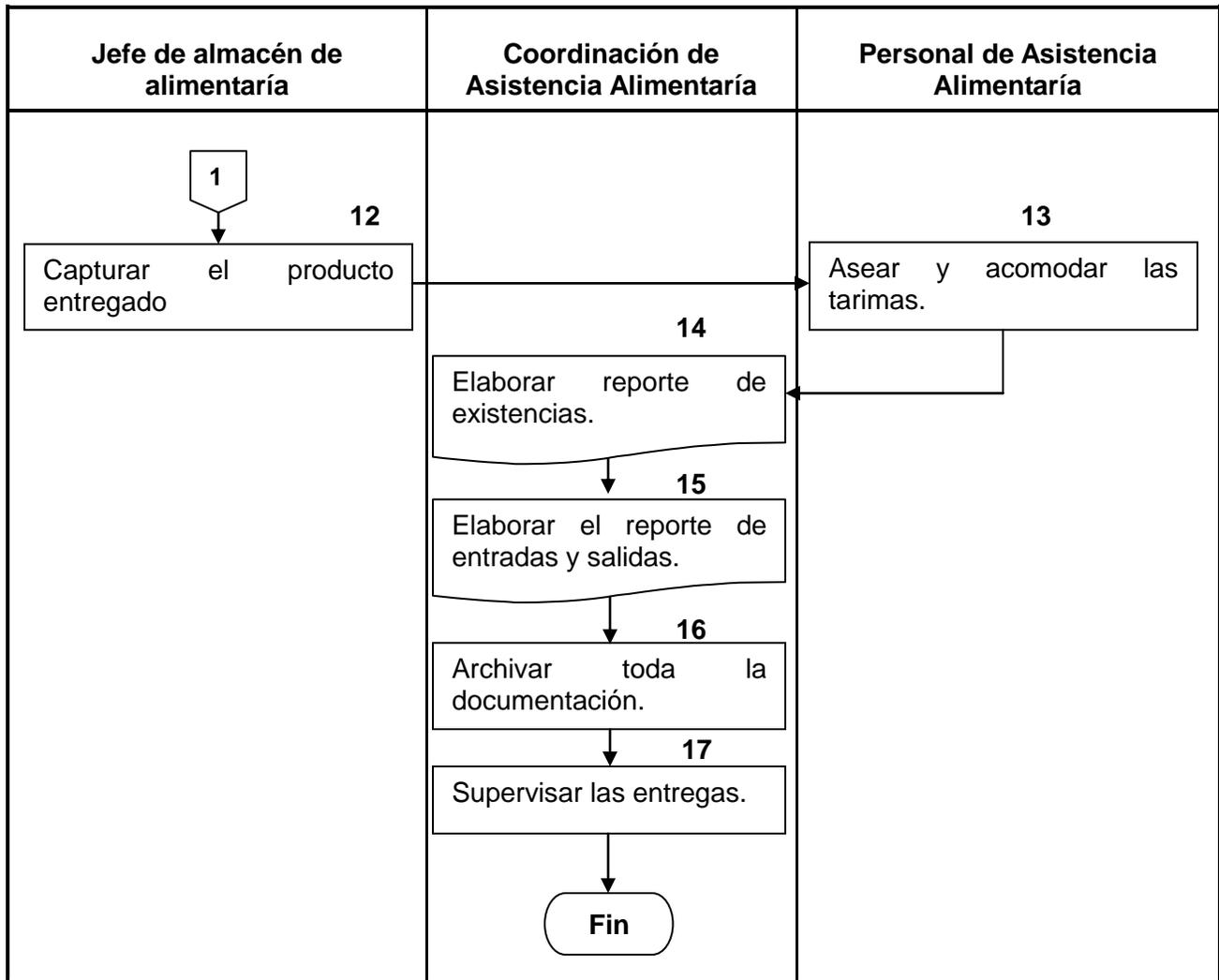
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe de Almacén de Alimentaría	1	Solicitar al DIF Jalisco la fecha en la que entregará las despensas, la leche del programa PROALIMNE, y desayunos escolares.
Jefe de Almacén de Alimentaría	2	Comunicarse con el proveedor autorizado para acordar la fecha y la hora en la que se entregarán, las despensas, desayunos escolares y leche PROALIMNE
Coordinación de Asistencia Alimentaría	3	Elaborar la solicitud de aprovisionamiento para la renta de montacargas.
Personal de Almacén de Alimentaría	4	Descargar y almacenar el producto sobre las tarimas en los almacenes.
Jefe de Almacén De Alimentaría	5	Capturar en excell el producto recibido.
Jefe de Almacén De Alimentaría	6	Elaborar la nota de entrada del producto en original y copia (original para archivo y copia para el Departamento de Recursos Financieros)
Jefe de Almacén De Alimentaría	7	Realizar la solicitud de cheque a favor del DIF Jalisco.
Jefe de Almacén De Alimentaría	8	Acudir al Departamento de Asistencia Alimentaria a recoger rutas de entrega, de acuerdo a pagos realizados por comité de escuelas y reportados al departamento.
Jefe de Almacén De Alimentaría	9	Elaborar notas de salida en donde se especifica cantidad de litros de leche, despensas y desayunos entregados al chofer.
Personal de Almacén De Alimentaría	10	Firmar de recibido

Jefe de Almacén de Alimentaría	11	Asignar rutas a los choferes.
Jefe de Almacén de Alimentaría	12	Una vez entregado el producto para su reparto a los choferes Capturar en el sistema el producto entregado
Personal de Almacén de Alimentaría	13	Asear y acomodar las tarimas en los almacenes.
Jefe de Almacén de Alimentaría	14	Elaborar diariamente un reporte de existencias de producto.
Jefe de Almacén de Alimentaría	15	Elaborar el reporte mensual de entradas y salidas.
Jefe de Almacén de Alimentaría	16	Archivar toda la documentación que corresponde a las entregas del producto como son documentos de rutas, facturas, informes solicitud de cheques, etc.
Jefe de Almacén de Alimentaría	17	Supervisar las entregas en las escuelas donde se entregan desayunos escolares.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	La Jefatura de Asistencia Alimentaria cambia a nombre de Coordinación de Asistencia Alimentaria.	Lic. Tania Prado Vargas / Encargada de la Coordinación de Asistencia Alimentaria