



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento de entradas de almacén, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

Aplica de carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacenes y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.
Decreto 510/2017, por el que se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Estatuto Orgánico del Sistema DIF en Yucatán.

Acuerdo SCG 11/2017, Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo SCG 16/2018, Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Manual de Organización de la Subdirección Administrativa.

Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Manual de Organización del Sistema DIF en Yucatán.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Dirección General de Control Patrimonial, Inmobiliario y Almacenes.

IV. DEFINICIONES

Activo Fijo: Bienes materiales o derechos que presentan el patrimonio del estado al servicio del poder ejecutivo, en los bienes aprovechados y en uso de él, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios a las diversas dependencias o entidades.





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA EN YUCATÁN**
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

Bien Mueble: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, informático, medico, automóviles y otros.

Costo: Tipo de entrada que se emplea en el Almacén.

Entrada Manual: Entrada que se realiza manualmente, capturando el Almacén, área, tipo de entrada, número de pedido y factura, observaciones si las hubiera, nombre del proveedor, la clave de los materiales e insumos o bienes adquiridos, descripción, unidad de medida y precio unitario.

Entrada de Solicitud (Automática): Entrada que se realiza capturando el número de pedido, tipo de entrada y observaciones si las hubiera.

Emplacado: Acción de adherir la placa metálica con número de identificación al inmueble adquirido.

Etiquetado: Acción de adherir la etiqueta auto adherible con número de identificación al inmueble adquirido.

Herramienta Menor: Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, informático, medico, automóviles y otros, que por su valor monetario no son considerados activos fijos.

Proyecto: Comedor de Espacios de Alimentación de los diferentes municipios.

Resguardo: Tipo de entrada que se emplea en el Almacén.

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

Sistema de Control de Almacenes: Sistema donde se capturan las entradas y salidas de los materiales e insumos o bienes adquiridos (manual o automática).

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación de los diferentes municipios del Estado.

Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria
 - 1.1. Realizar la correcta captura de entradas en el Sistema de Control de Almacenes.
 - 1.2. Organizar, almacenar y resguardar los materiales e insumos o bienes adquiridos.
2. Auxiliar de Almacén
 - 2.1. Identificar los bienes o materiales con etiquetas especificando folio de pedido, fecha y nombre del departamento solicitante.
 - 2.2. Colocar los materiales e insumos o bienes adquiridos en los anaqueles establecidos para ello o espacios asignados.
3. Secretaria
 - 3.1. Verificar que los datos de la entrada de almacén con factura y pedido coincidan.
 - 3.2. Enviar la documentación correspondiente al Departamento de Recursos Materiales para el emplacado de activos.
 - 3.3. Archivar las entradas por tipo (manual o automática) en carpetas lefort por número de folio, identificándolas por medio de etiquetas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria

1. Coloca los materiales e insumos o bienes adquiridos en los anaqueles establecidos para ello o espacios asignados en el Almacén, identifica los bienes o materiales con etiquetas especificando folio de pedido, fecha y nombre áreas o centros de la Institución, municipio de UBR o de proyectos.
2. Ingresar al Sistema de Control de Almacenes, el nombre de usuario y contraseña, click en aceptar e ingresar al módulo de Entradas.
3. ¿Es entrada manual?
 - Si: Continúa en la actividad 4
 - No: Continúa en la actividad 7
4. Ingresar al módulo de entradas manuales y selecciona almacén destino, área o departamento, selecciona tipo de entrada (costo o resguardo).
5. Captura número de factura, número de pedido, observaciones si las hubiera y selecciona el nombre del proveedor que surte el material e insumo o bienes adquiridos.
6. Captura la clave del material e insumo o bienes adquiridos que indica el pedido y da enter, aparece la descripción del mismo, digita la cantidad de artículos que se reciben y el costo o precio unitario. Continúa en la actividad 8.

Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

7. Ingresar al módulo de entradas de mercancía por solicitudes (automáticas) y capturar folio de pedido, dar click en buscar, seleccionar tipo de entrada (costo o resguardo) capturar observaciones si las hubiera.
8. Guardar información e imprimir 2 originales de entrada, sellar con el sello de entrada de almacén, firmar en recibido el personal de almacén que realiza la entrada, recabar firma del Jefe de Departamento y del proveedor en ambas entradas.
9. Separar un juego de entrada para almacén con 2 copias de facturas y pedidos y entregar un original de la entrada con factura y copia del pedido al proveedor.

Secretaría

10. Archivar original de entrada de almacén con copia de factura y pedido en carpetas para control interno y archivar un juego de factura y pedido en la carpeta de Facturas para realizar las salidas correspondientes, en caso de ser UBR se archiva un juego de pedido y factura en carpeta Facturas UBR

Fin del procedimiento

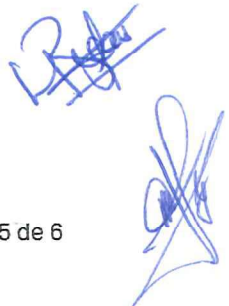
VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrada de Material, Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán	RMC	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN
Dirección Administrativa



Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

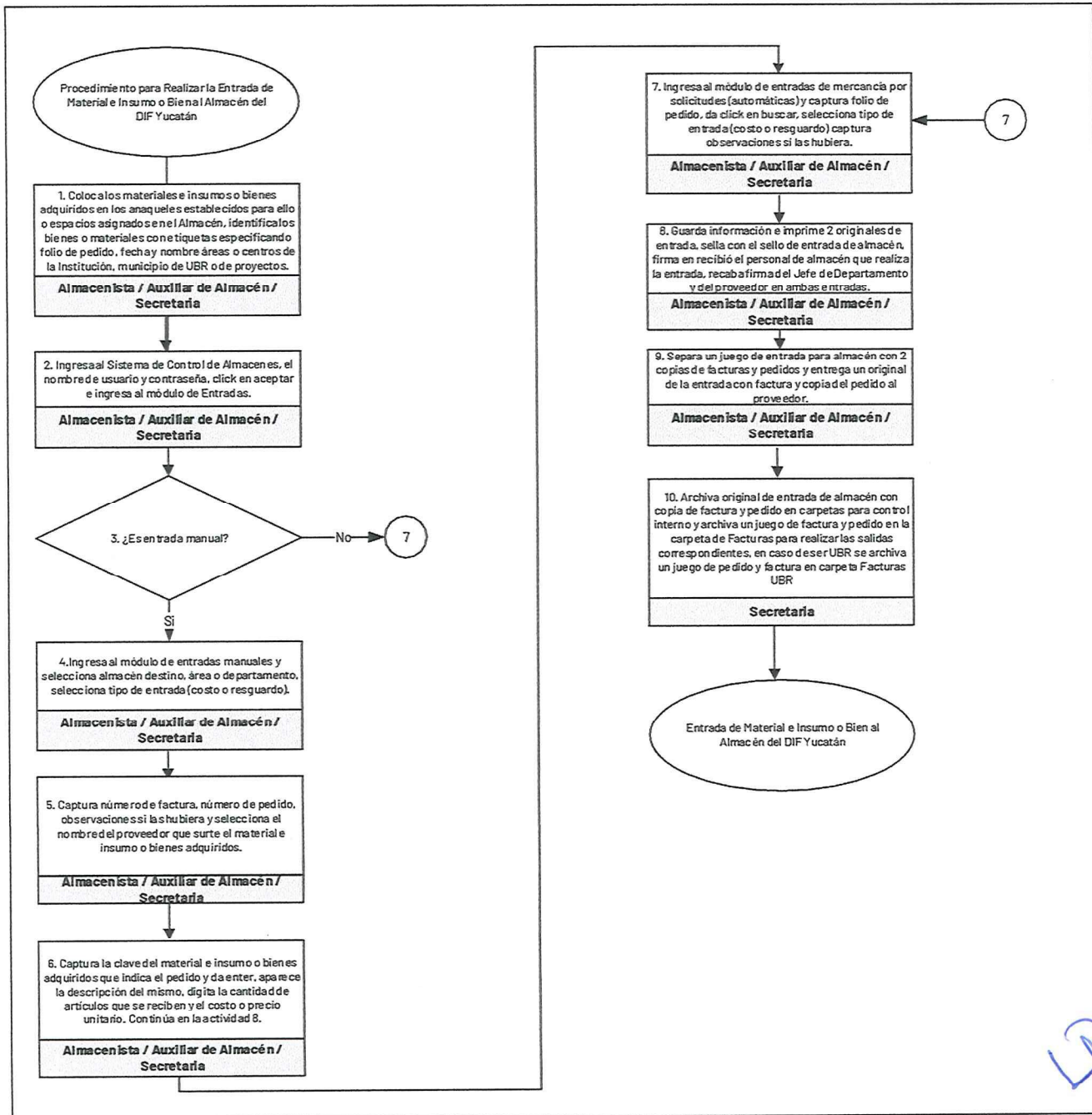
Autorizó

L.A. María Teresa Boehm Calero
Directora Administrativo del
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida

Código	Nombre del ítem	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida	Indicador	Unidad de medida

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Entrada de Material e Insumo o Bien al Almacén del DIF Yucatán



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]