



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



Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Salida de Material e Insumo o Bien del 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	6
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

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

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento de salidas 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 Almacén 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-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Salida de Material e Insumo o Bien del 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.

CREE: Centro de Rehabilitación y Educación Especial.

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

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.

Institución: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Institución: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

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

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

Salida Manual: Salida que se realiza manualmente, capturando el Almacén, área, tipo de salida, número de pedido, folio de pedido de UBR o proyecto y factura, observaciones si las hubiera, la clave de los materiales e insumos o bienes adquiridos, descripción y unidad de medida.

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



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



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DAD-RMC-07 R00	08/10/2021	No aplica
Procedimiento para Realizar la Salida de Material e Insumo o Bien del Almacén del DIF Yucatán		

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria
 - 1.1. Realizar la correcta captura de salidas en el Sistema de Control de Almacenes
 - 1.2. Verificar físicamente que los materiales e insumos o bienes adquiridos coincidan con la factura y salida correspondiente.
2. Secretaria 103
 - 2.1. Verificar que los datos de la salida de almacén con factura y pedido coincidan.
 - 2.2. Archivar las salidas 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. Acude al área de Almacén el personal de las diversas áreas o Centros de la Institución, personal de los municipios de la UBR o de proyectos.

Nota:

*En caso de ser Activo Fijo o Herramienta Menor traer copia simple de la hoja de resguardo,

*En caso de ser UBR traer copia de contrato de comodato entre el CREE y el municipio donde se ubica la UBR, especificando el número de inventario, la cantidad y material e insumos o bienes adquiridos, folio de entrada de almacén.

*En caso de ser Proyecto traer copia de oficio del Área de Alimentación en el que especificando el material e insumos o bienes adquiridos, número de proyecto, folio de entrada de almacén, el nombre del comedor, municipio y/o comisaria.

2. Busca en carpeta de Facturas la copia del pedido y la factura, en caso de ser UBR busca en carpeta de Facturas UBR, la copia del pedido y factura.
3. Ubica en el Almacén, en los anaqueles o espacios asignados y retira el material e insumos o bienes adquiridos.
4. Verifica con el personal de las diversas áreas o centros de la Institución, personal de UBR o personal de proyectos de los diversos municipios del Estado que coincida lo físico con lo solicitado, con la copia de pedido y factura.

Código
PR-DAD-RMC-07 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

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

5. Ingresar al Sistema de Control de Almacenes, el nombre de usuario y contraseña, click en aceptar e ingresar al módulo de Salidas.
6. ¿Es Salida Manual?
 - Si: Continúa en la actividad 7
 - No: Continúa en la actividad 10
7. Ingresar al módulo de salidas manuales y seleccionar almacén destino, área o departamento, seleccionar tipo de salida (costo o resguardo).
8. Capturar número de pedido, folio de factura y observaciones si las hubiera.
9. Capturar la clave del material e insumo o bienes adquiridos que indica el pedido y dar enter, aparece la descripción del mismo, digitar la cantidad de artículos que se dará salida. Continúa en la actividad 11.
10. Ingresar al módulo de salidas de solicitudes (automáticas) y capturar folio de pedido, dar click en buscar, capturar observaciones si las hubiera.
11. Guardar información e imprimir 2 originales de salida, sellar con el sello de salida de almacén, firmar en entregó el personal de almacén que realiza la salida, recabar firma del jefe de departamento y del personal de las diversas áreas o centros de la Institución, personal de UBR o personal de proyectos de los diversos municipios del Estado, en ambas salidas y en la factura firman con la leyenda "recibí completo", nombre, firma y fecha.
12. Entregar debidamente firmado y sellado, un original de salida de almacén al personal de las diversas áreas o centros de la Institución, personal de UBR o personal de proyectos de los diversos municipios del Estado.

Secretaría

13. Archivar original de salida de almacén con copia de factura y pedido en carpetas por folio y tipo de salida (manual o automática) para control interno.

Fin del procedimiento

VII. INDICADOR

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




Código PR-DAD-RMC-07 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------

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

VIII. ANEXOS

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

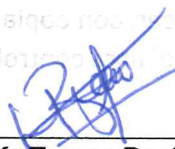
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

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



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

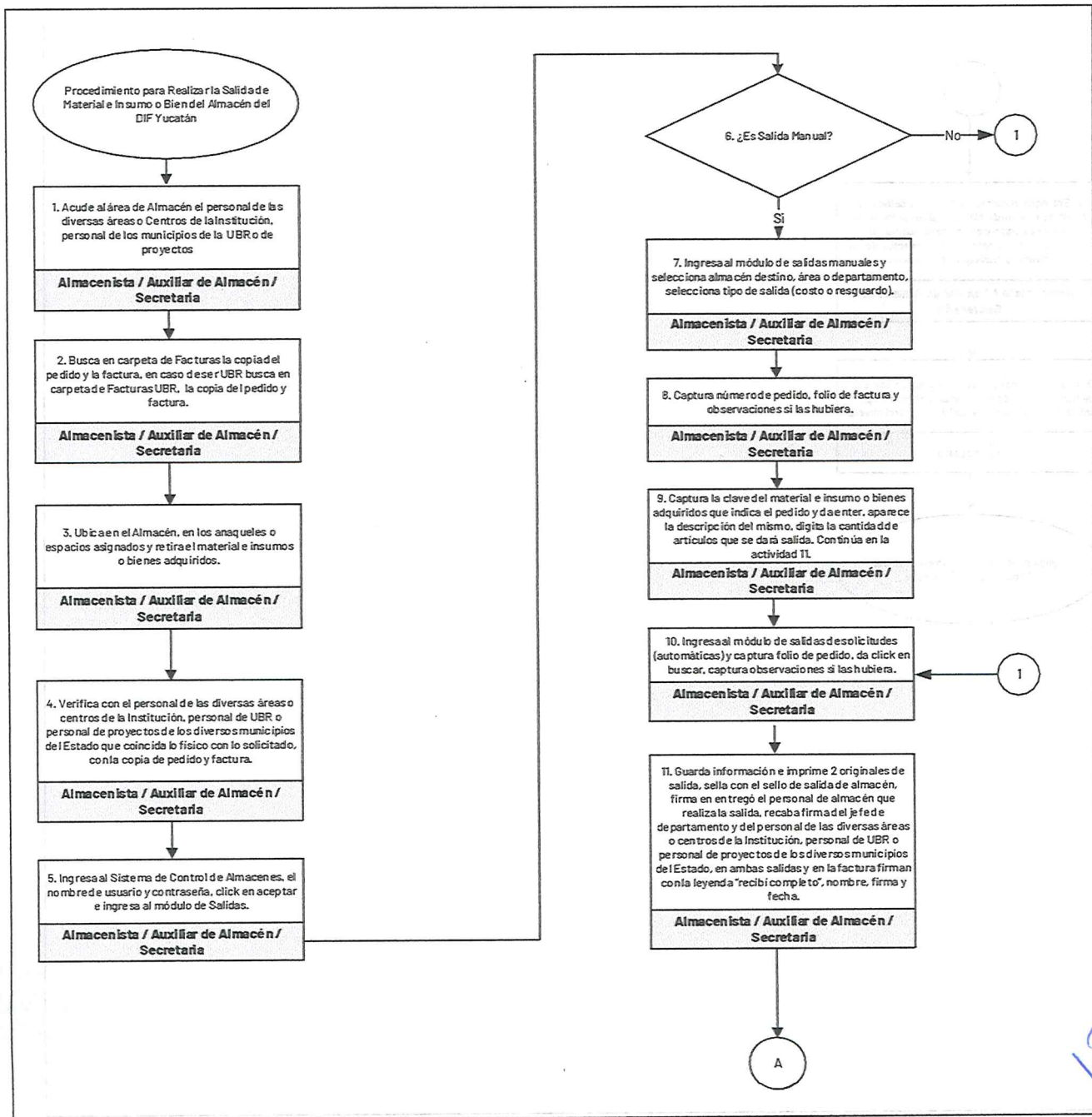


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Salida de Material e Insumo o Bien del Almacén del DIF Yucatán

