



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



Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Traspasos del Almacén del DIF Yucatán

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Traspasos del Almacén del DIF Yucatán

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

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

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

Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Traspasos del Almacén del DIF Yucatán

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

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

V. RESPONSABILIDADES

1. Almacenista 0001/ Auxiliar de Almacén 0023 / Secretaria 0107
 - 1.1. Realizar la correcta captura para el Traspaso en el Sistema de Control de Almacenes
 - 1.2. Firman de Entrego o Recibió según se realice el traspaso.
2. Secretaria 0103
 - 2.1. Verificar que los datos del Traspaso coincida con el movimiento realizado.
 - 2.2. Archivar los Traspasos en carpetas por número de folio, identificándolas por medio de etiquetas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Almacenista 0001/ Auxiliar de Almacén 0023 / Secretaria 0107
1. Ingresar al Sistema de Control de Almacenes, el nombre de usuario y contraseña, click en aceptar e ingresar al módulo de Traspasos.
 2. ¿Es Traspaso de Almacén?
 - No: Continúa en la actividad 7
 - Si: Continúa en la actividad 3
 3. Selecciona Almacén Origen (Central o Paloma), seleccione Área Origen, seleccione tipo de Entrada (Costo o Resguardo) automáticamente se selecciona la misma entrada en Destino.
 4. Selecciona Almacén Destino (Central o Paloma), seleccione Área Destino.
 5. Captura la clave del material e insumo o bienes adquiridos que requiere traspasar y da enter, aparece la descripción del mismo, digita la cantidad de artículos y da enter.
 6. Captura en Observaciones el motivo por el cual se realiza traspaso.
 7. Selecciona el mismo Almacén (Paloma o Central) en Origen y Destino.
 8. Selecciona Área Origen.
 9. Selecciona Área Destino.
 10. Da click en guardar, para imprimir da click en el icono de Buscar, se abre ventana y digita el folio del formato de Traspaso, da enter, da click en el icono de imprimir e imprime.

Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Traspasos del Almacén del DIF Yucatán

11. Recaba firma de la personas que realiza el traspaso en Entregó, la persona que recibe en Recibió y la firma del Jefe del Departamento en Revisó.

Secretaria 103

12. Archiva original de Traspaso en carpetas por folio 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

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.






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



Código
PR-DAD-RMC-06 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Traspasos del Almacén del DIF Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

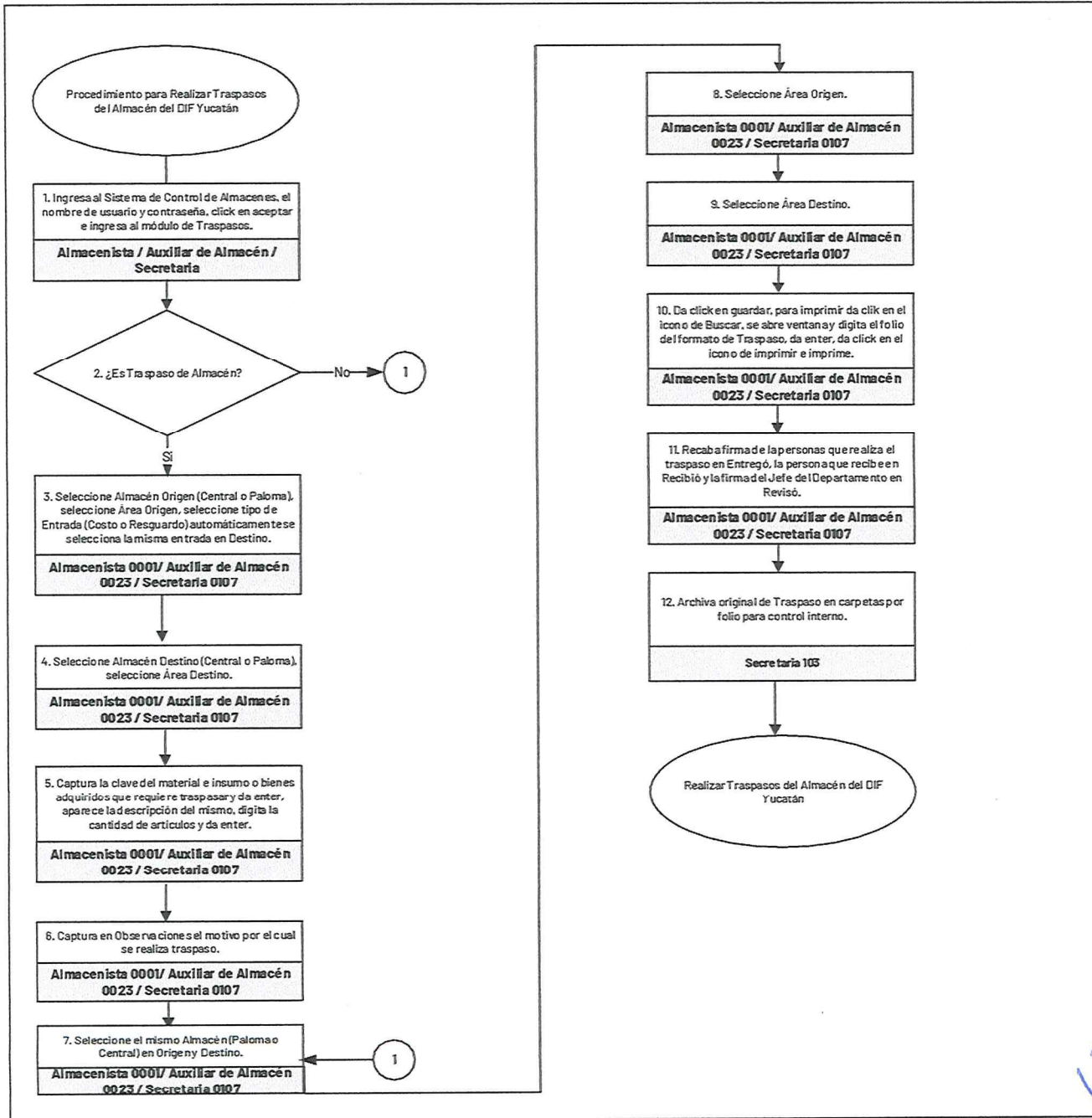
Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Traspasos en el Almacén del DIF Yucatán



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]