



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



Código
PR-DAD-RMC-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos 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-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos del DIF Yucatán

I. OBJETIVO

Establecer los pasos del procedimiento de recepción de facturas y pedidos, con la finalidad de estandarizar y efficientar 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

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).





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



Código
PR-DAD-RMC-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos del DIF Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria
 - 1.1. Verificar que el proveedor cuente con el original y dos copias de la factura y dos copias de pedido.
 - 1.2. Verificar que los pedidos se encuentren dados de alta en SIPCA
 - 1.3. Verificar que los materiales e insumos o bienes adquiridos coincidan tanto en SIPCA, en factura y pedido como físicamente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria

1. Recibe del proveedor el original y dos copias de la factura y dos copias de pedido.
 2. Ingresa al SIPCA, introduce nombre de usuario y contraseña, ingresa a la pestaña Almacén, opción Captura de Entrada de Almacén, da click en nuevo registro y captura el folio del pedido, verificando si se encuentra dado de alta.
 3. ¿Se encuentra dado de alta el pedido en SIPCA?
 - Si: Continúa en la actividad 4
 - No: Regresa a la actividad 1
- Nota: En caso de no encontrarse dado de alta en SIPCA informa al proveedor, devuelve documentación y se envía al departamento de Compras.
4. Coteja que los datos de la factura y pedido con los datos del SIPCA sean los mismos.
 5. ¿Los datos de la factura, pedido y SIPCA coinciden?
 - Si: Continúa en la actividad 6
 - No: Regresa a la actividad 1

Nota: En caso de no coincidir informa al proveedor lo que no coincide y devuelve documentación.

6. Captura el Almacén destino, la cantidad de los materiales e insumos o bienes adquiridos, se verifica que el importe total coincida con SIPCA y la factura, captura el folio y fecha de la factura y el nombre del personal de almacén que recibe.
7. Guarda información en SIPCA.

Almacenista / Auxiliar de Almacén

8. Verifica físicamente que el material coincida con el pedido, la factura y lo capturado en SIPCA.

Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria

9. ¿El material e insumo o bienes coincide físicamente con la documentación?
 - Si: Continúa a la actividad 10
 - No: Regresa a la actividad 8

Código PR-DAD-RMC-03 R00	Fecha de emisión 08/10/2021	Fecha de actualización No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos del DIF Yucatán

Nota: En caso de no coincidir informa al proveedor lo que no coincide y devuelve documentación.

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

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 Recepcionar las Facturas y Pedidos 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-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2021

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos del DIF Yucatán

IX. CONTROL DE CAMBIOS

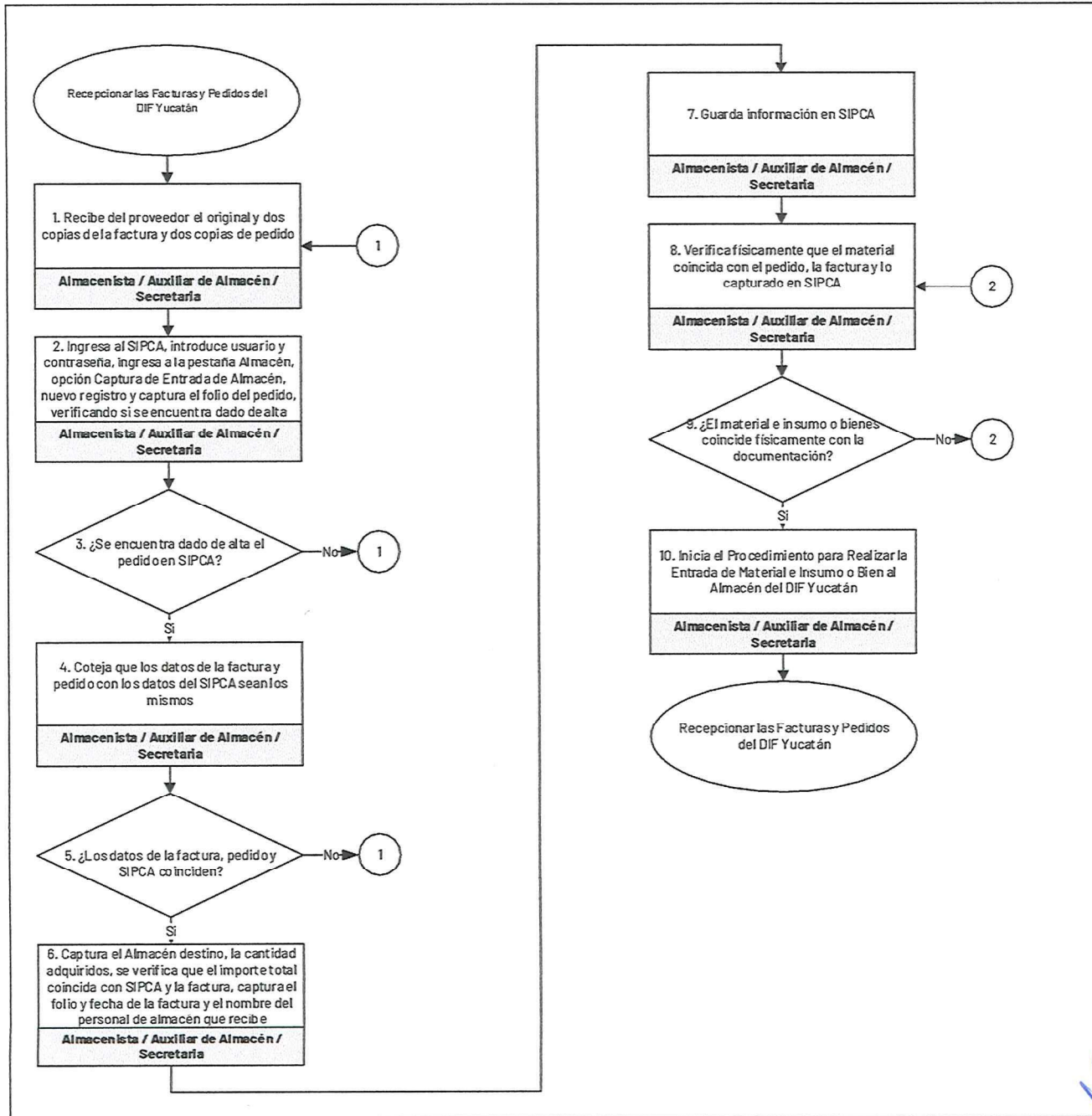
Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2021	00	Generación del documento.

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 Recepcionar las Facturas y Pedidos del DIF Yucatán



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]