



Código
PR-DAF-ADQ-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

ÍNDICE

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



Código
PR-DAF-ADQ-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

I. OBJETIVO

Establecer las normas para recibir y almacenar los Bienes, Materiales y Suministros que ingresan al almacén y distribuir en las diferentes áreas de la SEGEY.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal que labora en la Coordinación de Almacén de consumo del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Disposiciones en Materia de recursos materiales y servicios generales Artículos 207 al 231, publicadas en el DOF el 16 de Julio del 2020 y reformada en el DOF el 05 de abril del 2016.

Ámbito Estatal

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CD: Compra Directa.

MAAGMRMSG: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

NE: Nota de Entrada.

NS: Nota de Salida.

OC: Orden de Compra.

SEGEY: Secretaria de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador de almacén:

1.1 Mantener actualizado el registro del inventario de materiales obsoletos o en mal estado del almacén.

1.2 Supervisar que las NE y NS que se generen, cuenten con las firmas autorizadas y los sellos respectivos de las áreas solicitantes.

1.3 Solicitar 2 veces al año al área de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.



Código
PR-DAF-ADQ-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

2. Auxiliar Administrativo:
 - 2.1 Elaborar y conservar de manera impresa y digital los registros que se realicen de las NE y NS según corresponda, ya sea mediante el sistema (SYRMYS) o a través del medio autorizado.
 - 2.2 Elaborar y conservar los expedientes relativos a NE y NS según corresponda de manera cronológica.
 - 2.3 Recabar la Firma del Jefe de Departamento en las NE y NS que se generen, así como de los documentos que la requieran.
 - 2.4 Elaborar los documentos internos y externos que se necesitan para la elaboración de los inventarios de materiales obsoletos o en mal estado, así como su registro y Elaborar y/o actualizar el catálogo de materiales existentes en el almacén.
 - 2.5 Elaborar y enviar al área de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros el Reporte mensual de NE y NS a fin de conciliar las operaciones del almacén con los registros contables.
3. Auxiliar Operativo:
 - 3.1 Recibir y verificar que los materiales que ingresen al almacén, estén en buenas condiciones y sean los que se indican en la documentación presentada por el proveedor u otra persona.
 - 3.2 Entregar de manera pronta a las áreas solicitantes y recabar la(s) firma(s) respectiva (s) y realizar un manejo adecuado de la documentación referente a las NE y NS que se utilizan.
 - 3.3 Realizar los inventarios físicos que se requieran por el Coordinador del almacén, a fin de controlar la existencia de los bienes del almacén tanto en buen estado, como defectuosos.
 - 3.4 Almacenar y ordenar los materiales de forma clara en el almacén, haciendo fácil su identificación, agilizando la recepción y entrega oportuna a las distintas áreas de la SEGEY y apoyar en la recepción-entrega de los materiales que ingresan o se encuentran en el almacén.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Operativo

1. Recibe la factura original del proveedor con la copia de la OC en un tanto de la misma y solicita al auxiliar administrativo que verifique que la factura este en portal de la SEGEY.

Auxiliar administrativo

2. Verifica que la factura se encuentre en el portal de la SEGEY a través del programa SYRMYS e informa al auxiliar operativo.
3. ¿La factura está en el portal?
 - Si: Continúa en la actividad 4.
 - No: Continúa en la actividad 5.

Auxiliar operativo

4. Revisa y recibe el bien adquirido, firma y sella la factura del proveedor entregándole una copia al mismo.



Código
PR-DAF-ADQ-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

5. Devuelve documentación al proveedor por no tener la documentación completa, por no corresponder los bienes adquiridos o por no encontrarse en sistema SYRMYS. **Fin del procedimiento.**

6. Verifica si el producto recibido se atiende por OC o STOCK.

7. Separa el producto solicitado por el área y entrega documentación al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

8. Recibe documentación y elabora la NE del almacén en el sistema SYRMYS, o según corresponda.

9. Elaborada la NE, firma y entrega.

Coordinador del Almacén

10. Firma la nota de entrada y recaba la firma del jefe del departamento.

Coordinador del Almacén/auxiliar administrativo

11. Entrega la NE original al departamento de adquisiciones y entrega las copias.

12. Elaborada 2 juegos de la NE (Factura y anexos)

Auxiliar Administrativo

13. Distribuye las 2 copias (1 para contabilidad y 1 para archivo del almacén).

14. Informa al área solicitante para que pase a recoger sus bienes.

15. Elaborada NS e imprime 3 juegos cuando el área solicitante acude por su producto.

Auxiliar Operativo

16. Recaba firma del coordinador del Almacén y entrega.

Coordinador de Almacén

17. Recaba firma del Jefe de Departamento de Adquisiciones y devuelve.

Auxiliar operativo

18. Entrega el producto al área solicitante, recaba firma y sello y entrega la copia.

19. Entregas las 2 copias restantes al auxiliar administrativo.

Auxiliar Administrativo

20. Distribuye una copia a Contabilidad y una copia se archiva de manera cronológica.

Coordinador del almacén

21. Archiva la copia firmada y sellada de manera cronológica.

Fin de procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de OC atendidas	$A = 1 - \frac{OC}{PA} \times 100$ <p>A=OC Atendidas PA=OC Pendientes de Atender</p>	Porcentaje	Mensual	100% de las OC



Código
PR-DAF-ADQ-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.	ADQ	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Nota de Entrada SYRMYS	ADQ	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar
No aplica	Nota de salida SYRMYS	ADQ	2 Años	3 Años	5 Años	Eliminar

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento Para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén

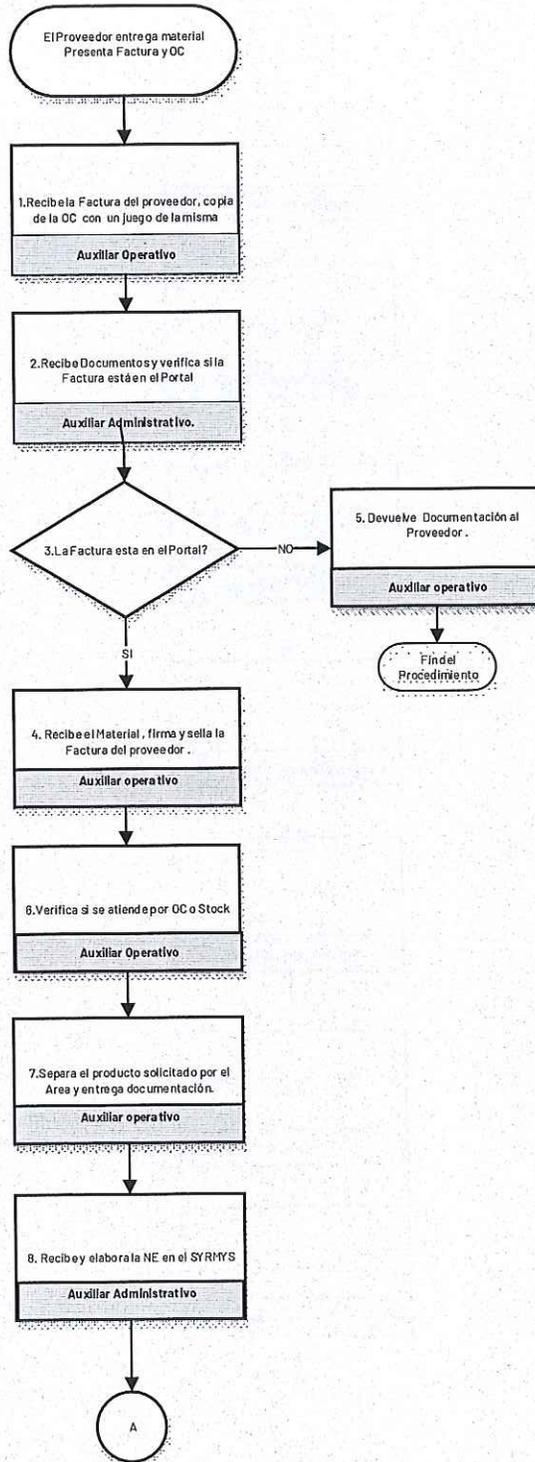




Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén

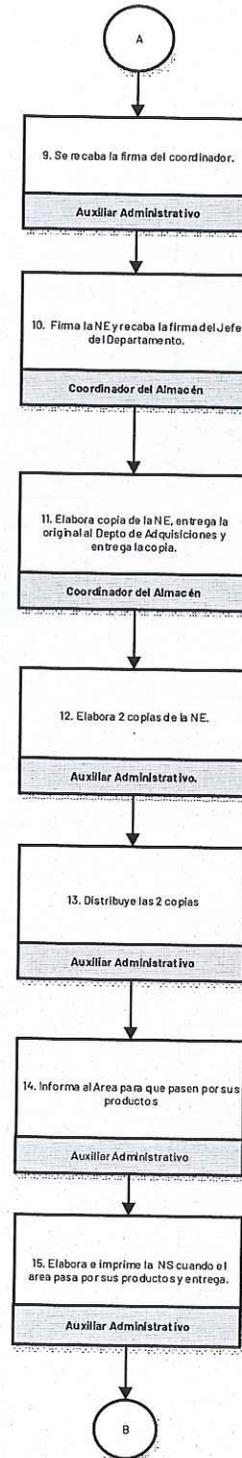
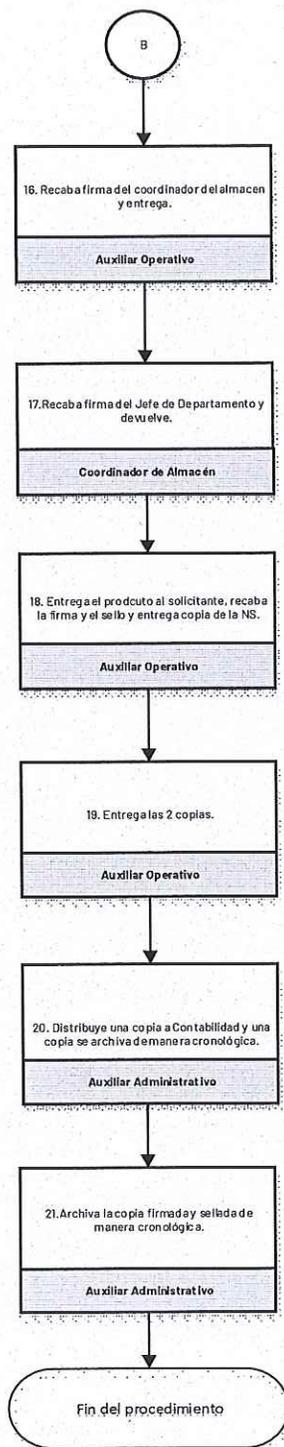




Diagrama de Flujo del Procedimiento para para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén





FOLIO:

Fecha entrada:	Folio V.U:	Factura #:	Fecha factura:
Proveedor:		O. C. #:	# Contrato:
Dirección:		Usuario OC:	Proyecto:
Área:			Folio Fiscal:
Bodega:			

Línea	Lin OC	Código	Cantidad	U d M	Descripción	Precio unitario	IVA	Total
-------	--------	--------	----------	-------	-------------	-----------------	-----	-------

Observaciones:

RECIBÍÓ

VO.BO.

[Handwritten signature]

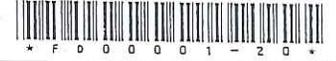


SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Almacenes
SALIDA DE ALMACÉN



FOLIO:



FECHA SALIDA:	DESTINATARIO	TURNO:	ZONA:
FOLIO V.U:	MATAMOROS	MUNICIPIO:	LOCALIDAD:
BODEGAS:	CENTRO TRABAJO:	DOMICILIO:	
	C. COSTO:	CVE. C. COSTO:	

Código	Cantidad	UDM	Descripción	Precio Unitario	IVA	Total Proveedor	Proy.	Fecha Factura	Fecha Factura	O.C#	Folio V.U	Nota Entradas
				\$	\$	\$						

IMPORTE TOTAL:

OBSERVACIONES:

AUTORIZÓ

VO.BO

ENTREGO

RECIBÍ DE CONFORMIDAD
Fecha de Recibido:

Handwritten signature in blue ink.