

**Código**  
PR-DAF-RFI-14 R00

**Fecha de emisión**  
28/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

## ÍNDICE

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

**Código**  
**PR-DAF-RFI-14 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para realizar la conciliación de saldos contables de Almacén de Consumo de la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes vigentes.

### **II. ALCANCE**

Aplica al personal de la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros y a la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

#### **Ámbito Federal**

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **Ámbito Estatal**

Constitución Política del Estado de Yucatán.  
Ley de Educación del Estado de Yucatán.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.  
Artículo 36; del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Artículo 140; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.  
Acuerdo SGC 4/2019 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

### **IV. DEFINICIONES**

Almacén de consumo: Edificio para depositar y distribuir las adquisiciones de toda clase de materiales y suministros de consumo.

Inventario físico: Conteo de los bienes consumibles existentes en el almacén de consumo.

Pólizas: Son documentos físicos o digitales en los que se registran las operaciones de la contabilidad que una organización realiza.

Pólizas de diario de almacén: Es el documento físico o digital que plasma los registros contables de los movimientos del almacén.

SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.

### **V. RESPONSABILIDADES**

1. Auxiliar Administrativo de la Subjefatura del Almacén:
  - 1.1. Realizar el inventario físico del almacén de consumo
2. Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad:
  - 2.1 Realizar la conciliación de saldos contables del Almacén de Consumo.

**Código**  
PR-DAF-RFI-14 R00

**Fecha de emisión**  
28/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad

1. Genera mensualmente en el sistema SIDAF el reporte en Excel denominado "Saldos contables del almacén" y en el sistema SIRMYS el reporte en Excel denominado "Saldos del kardex del almacén".
2. Concilia los saldos contables con los saldos del kardex.
3. ¿Son correctos los saldos contables?
  - Si: Continúa en la actividad 9.
  - No: Continúa en la actividad 4.
4. Revisa la captura de las pólizas de diario del almacén en el sistema SIDAF para su corrección.
5. ¿Es correcta la captura de pólizas de diario del almacén?
  - Si: Continúa en la actividad 7.
  - No: Continúa en la actividad 6.
6. Realiza las correcciones de captura de las pólizas de diario del almacén en el sistema SIDAF. Regresa a la actividad 1.
7. Envía por correo electrónico al auxiliar administrativo de la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones la identificación de las diferencias encontradas al conciliar para aclarar o modificar los saldos incorrectos. Y espera respuesta.
8. Recibe por correo electrónico del auxiliar administrativo de la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones las aclaraciones o modificaciones capturadas de los saldos incorrectos. Regresa a la actividad 1.
9. Notifica mensualmente por correo electrónico al auxiliar administrativo de la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones que los saldos contables son correctos.
10. Imprime mensualmente los reportes "saldos contables del almacén" y "saldos del kardex del almacén".
11. Archiva los reportes impresos en la carpeta denominada "Reportes del Almacén".
12. Resguarda durante el año en curso en la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, la carpeta denominada "Reportes del almacén de consumo".

Auxiliar Administrativo de la Subjefatura del Almacén.

13. Envía por correo electrónico semestralmente al auxiliar contable de la Subjefatura de Contabilidad el reporte en excel denominado "Saldos del kardex del almacén" que incluye el resultado del inventario físico realizado al almacén de consumo, así como el oficio que sustenta dicho resultado firmado por el Departamento de Adquisiciones.

Auxiliar Contable de la Subjefatura de Contabilidad

14. Recibe por correo electrónico semestralmente del auxiliar administrativo de la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones el reporte en Excel denominado "Saldos del kardex del almacén".
15. Concilia los saldos contables con los saldos del kardex del almacén.
16. ¿Son correctos los saldos contables conciliados?
  - Si: Continúa en la actividad 18.
  - No: Continúa en la actividad 17.

**Código**  
PR-DAF-RFI-14 R00

**Fecha de emisión**  
28/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

17. Realiza la captura del registro contable en póliza de diario del almacén por las diferencias resultantes de la conciliación a fin de cuadrar los saldos contables. Regresa a la actividad 15.
18. Notifica por correo electrónico al auxiliar administrativo de la Subjefatura del Almacén del Departamento de Adquisiciones que los saldos contables conciliados son correctos.

**Fin del Procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad medida	de	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Saldos contables conciliados	$A=(B/C)100$ A= Porcentaje B=Total del saldo contable del almacén de consumo C=Total del saldo del kardex del almacén)	Porcentaje		Mensual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo para conciliar los saldos contables del almacén de consumo	RFI	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	SIDAF: Sistema de Información de la Dirección de Administración y Finanzas.	RFI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios.	RFI	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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



**Código**  
**PR-DAF-RFI-14 R00**

**Fecha de emisión**  
**28/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Número de revisión</b>	<b>Actividad</b>
28/10/2020	00	Generación del Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
\_\_\_\_\_  
**L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto**  
**Director de Administración y Finanzas**

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

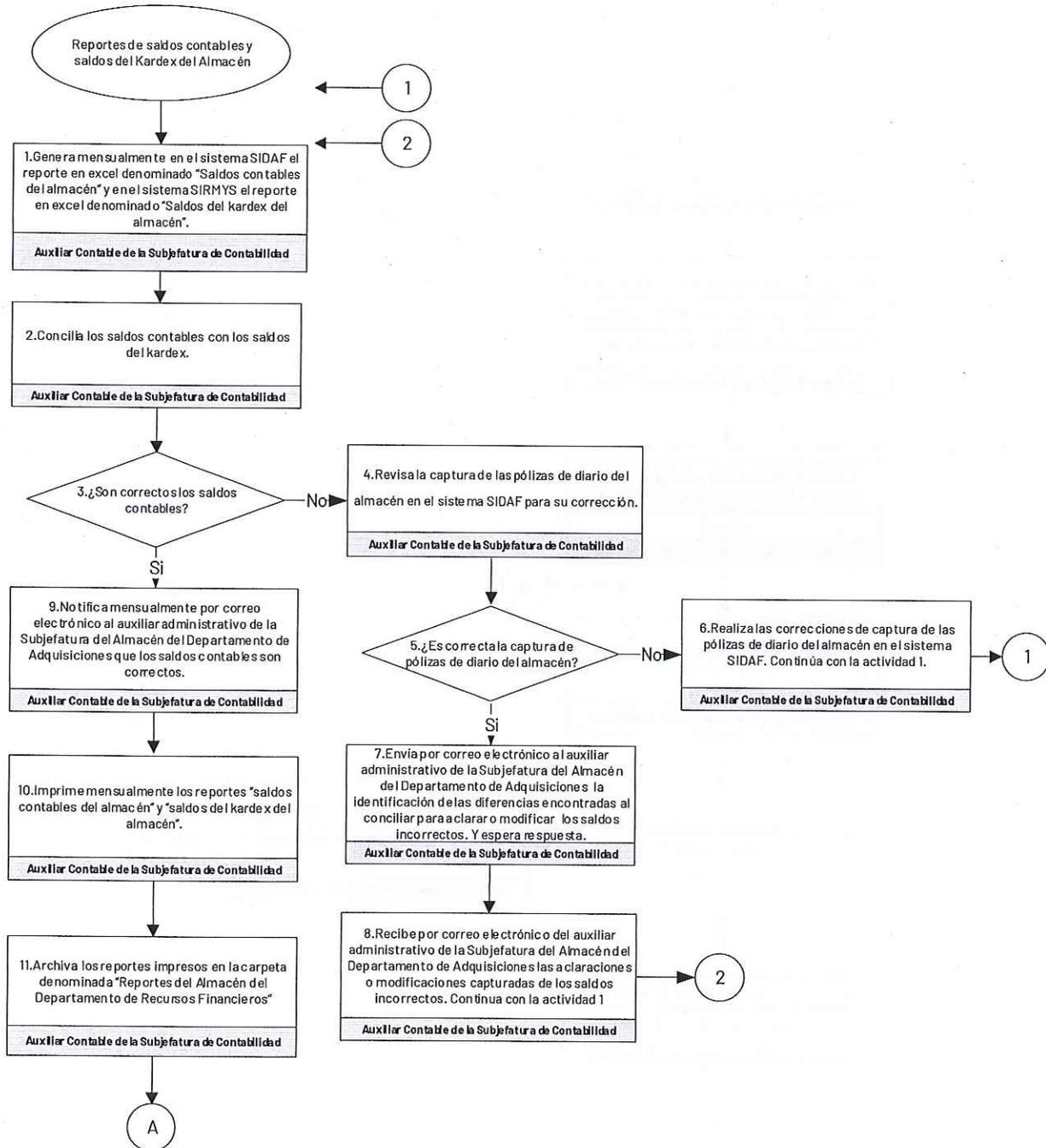


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Conciliar los Saldos Contables del Almacén de Consumo

