

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central			

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

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para dar entrada a un material, insumo o bien al de almacén central del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales, Control Vehicular y Almacén perteneciente a la Dirección Administrativa y es de carácter informativo para el resto del personal de las áreas 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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

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.

Artículo 61; del Estatuto Orgánico del Sistema DIF en Yucatán.

IV. DEFINICIONES.

Activo Fijo: es un bien duradero que se adquiere para la producción o suministro de bienes o servicios, y no está destinado a la venta dentro del año contable.

Bien Mueble: se refiere a un objeto tangible que se puede trasladar de un lugar a otro sin perder su integridad. Estos bienes son considerados activos que pueden ser comprados, vendidos, transferidos o heredados.

Emplacado: acción de adherir la placa metálica con número de identificación al inmueble adquirido.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-04 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central			

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.

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

Sistema de Control de Almacenes: Sistema donde se capturan las entradas y salidas de 1 materiales e insumos o bienes adquiridos (manual o automática).

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

UBR: Unidad Básica de Rehabilitación.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria

1. Coloca los materiales, insumos o bienes adquiridos en los anaqueles establecidos o espacios asignados en el almacén.
2. Identifica los bienes o materiales con etiquetas especificando folio de pedido, fecha y nombre áreas o centros de la Institución, municipio de UBR o de proyecto.
3. Ingresa al Sistema de Control de Almacenes, el nombre de usuario y contraseña, da click en aceptar e ingresa al módulo de Entradas.
4. ¿Es entrada manual?
 - Sí: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 9.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PR-DAD-RMC-04 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central

5. Ingresa al módulo de entradas manuales y selecciona almacén destino, área o departamento, selecciona tipo de entrada.
6. Captura número de factura, número de pedido, observaciones si las hubiera y selecciona el nombre del proveedor que surte el material e insumo o bienes adquiridos.
7. Captura la clave del material, insumo o bien adquirido que indica el pedido, da enter y aparece la descripción de este.
8. Digita la cantidad de artículos que se reciben y el costo o precio unitario. Continúa en la actividad 10.
9. Ingresa al módulo de entradas de mercancía por solicitudes (automáticas) y captura folio de pedido, da click en buscar, selecciona tipo de entrada (costo o resguardo) captura observaciones si las hubiera.
10. Guarda información e imprime 2 originales de entrada, sella con el sello de entrada de almacén, firma en recibió el personal de almacén que realiza la entrada.
11. Recaba firma de la persona titular del Departamento y del proveedor en ambas entradas.
12. Separa un juego de entrada para almacén con 2 copias de facturas y pedidos y entrega un original de la entrada con factura y copia del pedido al proveedor.

Secretaría

13. Archiva original de entrada de almacén con copia de factura y pedido en carpetas para control interno y archiva un juego de factura y pedido en la carpeta de Facturas para realizar las salidas correspondientes, en caso de ser UBR se archiva un juego de pedido y factura en carpeta Facturas UBR.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

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

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN Dirección Administrativa		
Código PR-DAD-RMC-04 R00		Fecha de emisión 21/11/2025		Fecha de actualización No aplica
Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central				

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación

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

VIII CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central

IX FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

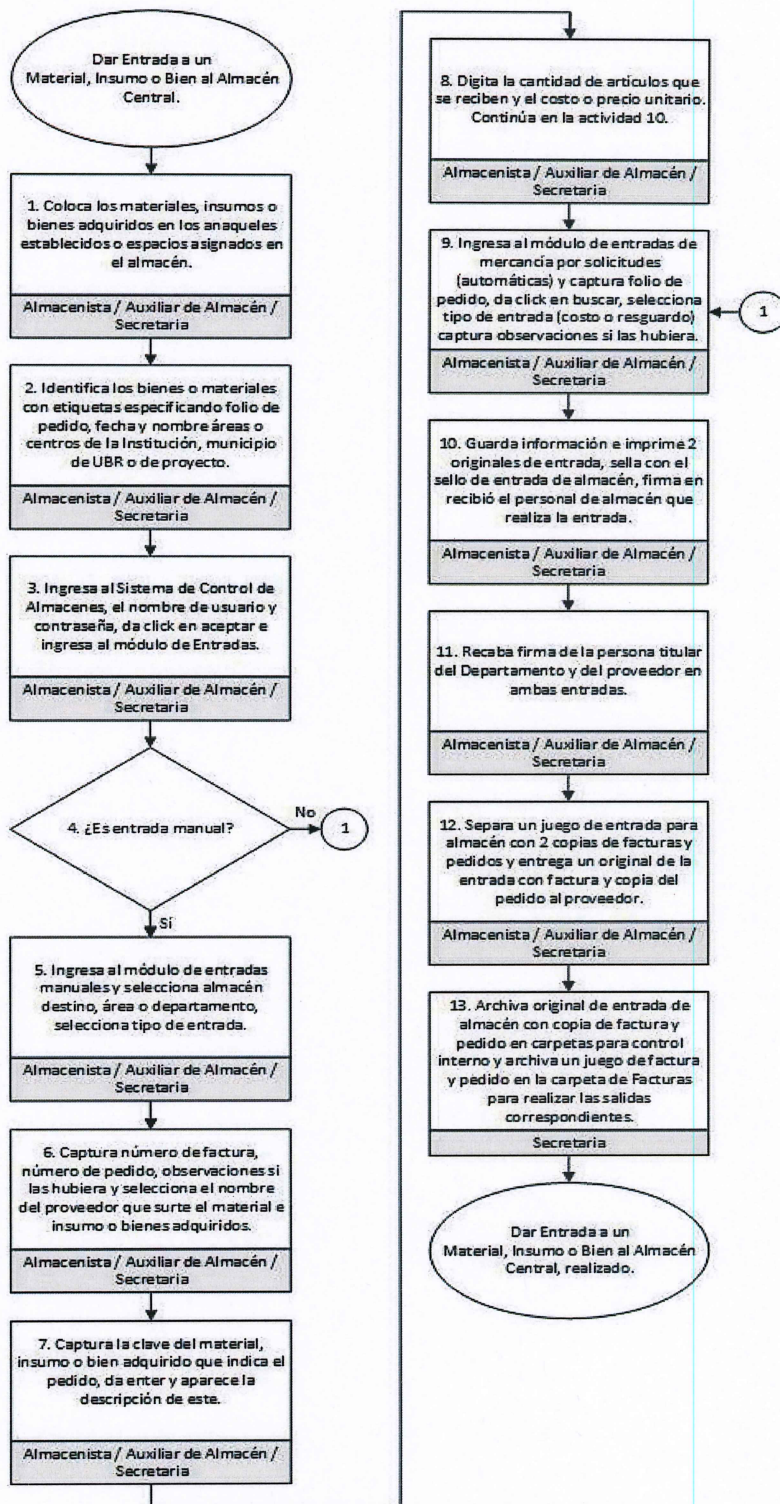
Autorizó



C.P. José Fernando Rojas Zavala
 Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”