

Código
PR-DAD-RMC-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos

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	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

“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-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para recepcionar facturas y pedidos en el 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 todo el 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.

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.

SIPCA: Sistema Integral de Pedidos y Control de Almacenes.

Sistema: 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.”

Código
PR-DAD-RMC-03 R00

Fecha de emisión
21/11/2025

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Almacenista / Auxiliar de Almacén / Secretaria

1. Recibe físicamente del proveedor el original y dos copias de la factura y dos copias de pedido.
2. Ingresa al sistema SIPCA, introduce nombre de usuario y contraseña.
3. Ingresa a la pestaña Almacén/Captura de Entrada de Almacén, da click en nuevo registro y captura el folio del pedido, verificando si se encuentra dado de alta.
4. ¿Se encuentra dado de alta el pedido en SIPCA?
 - Sí: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Informa al proveedor, devuelve documentación y se envía al departamento de Compras.
6. Coteja que los datos de la factura y pedido con los datos del SIPCA sean los mismos.
7. ¿Los datos de la factura, pedido y SIPCA coinciden?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Informa al proveedor las observaciones pertinentes y devuelve documentación.
9. 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,
10. Captura el folio y fecha de la factura y el nombre del personal de almacén que recibe.
11. Guarda información en SIPCA.
12. Verifica físicamente que el material coincida con el pedido, la factura y lo capturado en SIPCA.
13. ¿El material e insumo o bienes coincide físicamente con la documentación?
 - Sí: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Informa al proveedor las observaciones pertinentes y devuelve documentación.
15. Inicia el Procedimiento PR-RMC-04 Dar Entrada a un Material, Insumo o Bien al Almacén Central del Sistema.

Fin del Procedimiento.

“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-03 R00	Fecha de emisión 21/11/2025	Fecha de actualización No aplica	
Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos			

VI. INDICADOR

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

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos.	RMC	5 años	5 años	10 años	Conservación

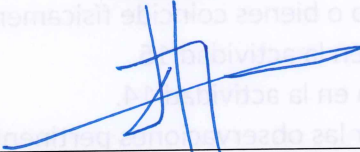
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación del Procedimiento para Recepcionar las Facturas y Pedidos.

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 Recepcionar las Facturas y Pedidos

