



Código
 PR-DAF-ADQ-04 R01

Fecha de emisión
 30/06/2020

Fecha de actualización
 27/03/2025

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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI. INDICADOR	3
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

[Firmas manuscritas en azul]

Código
PR-DAF-ADQ-04 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

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. 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.

Código
PR-DAF-ADQ-04 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén

Auxiliar operativo

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

VI. INDICADOR

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

Código
PR-DAF-ADQ-04 R01

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
27/03/2025

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén

VII. 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

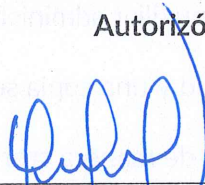
*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento Para Recepcionar y Entregar Material en el Almacén.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

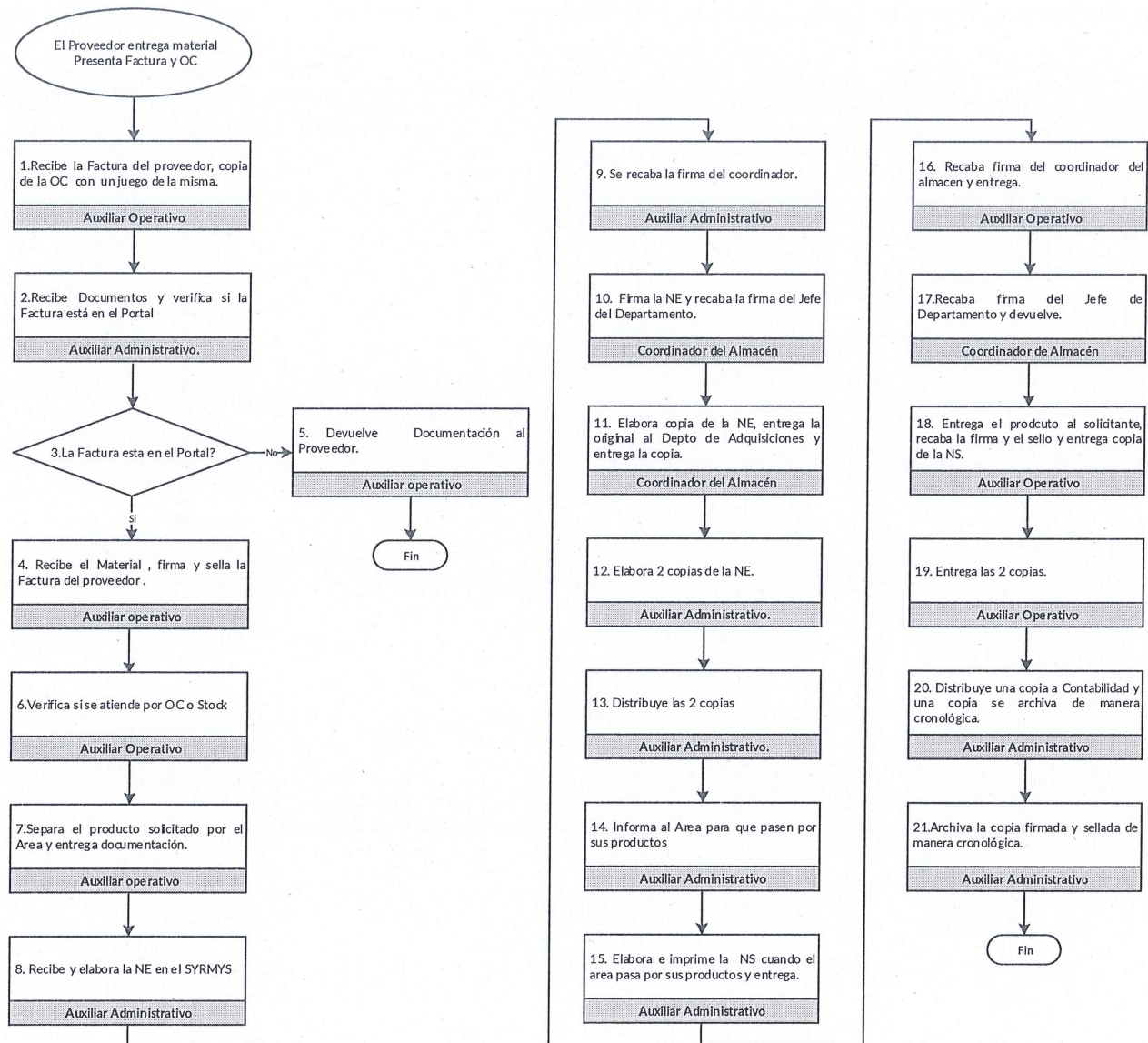
Autorizó



C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín
Directora de Administración y Finanzas



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



[Firma manuscrita]