



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	7
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	7



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para recepcionar y entregar Mobiliario y Equipo a la unidad administrativa solicitante, con la finalidad de unificar los criterios de atención y agilizar su desarrollo.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Art. 3º; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Art. 28; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Art. 36; del Código de Administración Pública del Estado de Yucatán.

Art. 140, fracciones I, XV y XVIII; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Manual de Procedimientos para la Administración y Control de Almacenes Generales de 2009.

Política para Administrar y Supervisar Almacenes Generales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del 17/06/2019.

IV. DEFINICIONES

Compra directa: Mobiliario o equipo que se compra sin pasar por proceso de licitación.

Material: Mobiliario o equipo.

SAL: Oficina de la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.

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

SIRMYS: Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios, plataforma de cómputo para registro, desarrollo y seguimiento de solicitudes elaboradas por las unidades administrativas de la SEGEY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario:
 - 1.1. Supervisar procedimiento para la recepción y entrega de Mobiliario y Equipo.
 - 1.2. Toma de decisiones en la solución de situaciones no previstas.
2. Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario:
 - 2.1. Atender oportunamente a los proveedores.



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

3. Responsable de Recursos Humanos, Administración y Sistemas.
 - 3.1. Verificar el uso correcto de los sistemas de captura de datos.
4. Auxiliar General Operativo de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario:
 - 4.1. Garantizar que los materiales que se reciban de manera física correspondan con la descripción documental.
5. Responsable Administrativo de Entradas:
 - 5.1. Archivar y resguardar información asignada.
6. Responsable Administrativo de Salidas:
 - 6.1. Archivar y resguardar información asignada.
7. Auxiliar de Bodega:
 - 7.1. Mantener ordenada la bodega.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario

1. Recibe Orden de Compra y Factura del Proveedor del material a recepcionar.
2. Verifica si el Proveedor ya subió su factura al SIRMYS.
3. ¿Está la factura en el SIRMYS?
 - Si: Continúa en la actividad 5.
 - No: Continúa en la actividad 4.
4. Devuelve Orden de Compra y Factura al Proveedor. Regresa a la actividad 1.
5. Envía al Proveedor con su Orden de Compra, Factura y material al Auxiliar General Operativo de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario para su recepción.

Auxiliar General Operativo de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario

6. Revisa que el material entrante concuerde con la Orden de Compra y Factura.
7. ¿Concuerda el material entrante con la Orden de Compra y factura?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 8.
8. Devuelve material, Orden de Compra y Factura al Proveedor. Regresa a la actividad 1.
9. Avisa al Auxiliar de Bodega para que reciba el material.

Auxiliar de Bodega

10. Recibe y almacena el material.

Auxiliar General Operativo de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario

11. Entrega Orden de Compra y Factura con sello y firma de recibido al Responsable de Existencias Físicas de Bodega de Libros de Texto y Mobiliario.

Responsable de Existencias Físicas de Bodegas de Libros de Texto y Mobiliario

12. Recibe Orden de Compra y Factura con sello y firma de recibido material que ingresó a la Bodega.

13. Entrega documentación al Responsable Administrativo de Entradas.

Responsable Administrativo de Entradas

14. Elabora en el SIRMYS F-PR-REM-01 Nota de Entrada y la imprime en original y cuatro copias.



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

15. Firma F-PR-REM-01 Nota de Entrada en original y cuatro copias y recaba firma de Vo. Bo. del Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario.
Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario
16. Firma F-PR-REM-01 Nota de Entrada en original y cuatro copias de Vo. Bo. y la devuelve al Responsable Administrativo de Entradas.
Responsable Administrativo de Entradas
17. Entrega F-PR-REM-01 Nota de Entrada original y primera copia al Departamento de Adquisiciones.
18. Archiva segunda copia de F-PR-REM-01 Nota de Entrada
19. Entrega tercera copia de F-PR-REM-01 Nota de Entrada al Responsable Administrativo de Salidas para elaboración de F-PR-REM-02 Nota de Salida.
20. Entrega cuarta copia de F-PR-REM-01 Nota de Entrada a la Subjefatura de Control Patrimonial.
Responsable Administrativo de Salidas
21. Recibe del Responsable Administrativo de Entradas la tercera copia de F-PR-REM-01 Nota de entrada.
22. ¿Es material de Compra directa?
 - Si: Continúa en la actividad 24
 - No: Espera listas de escuelas beneficiadas de la Dirección de Planeación. Continúa en la actividad 23.
23. Recibe listas de escuelas beneficiadas de la Dirección de Planeación.
24. Elabora en el SIRMYS F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y cuatro copias.
25. ¿Acude el usuario a la entrega del material?
 - Si: Continúa en la actividad 26.
 - No: Continúa en la actividad 27.
26. Entrega F-PR-REM-02 Nota de Salida Original y cuatro copias al usuario para que se presente en la bodega de almacenamiento. Fin del Procedimiento.
27. Turna F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y cuatro copias al Responsable de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular.
Responsable de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular
28. Asigna Chofer con su camión y le entrega F-PR-REM-02 Nota de Salida con cuatro copias.
Chofer
29. Recibe F-PR-REM-02 Nota de salida en original y cuatro copias y va a la bodega de almacenamiento
30. Entrega la primera copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida al Auxiliar de Bodega para que le entregue el material.
Auxiliar de Bodega
31. Recibe primera Copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida y entrega de acuerdo a la descripción, el material correspondiente.
32. Sella de entregado con fecha actual y firma F-PR-REM-02 Nota de Salida con sus 3 copias y se las entrega al Chofer.

[Handwritten signature]



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

Chofer

33. Recibe material que le entrega el Auxiliar de bodega y cuando sale del estacionamiento de la bodega, el guardia que custodia la reja de acceso al almacén le revisa y firma F-PR-REM-02 Nota de Salida original en la parte posterior.

Auxiliar de Bodega

34. Entrega su copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida al Auxiliar Administrativo.

Auxiliar Administrativo

35. Elabora el Reporte Diario de movimientos registrados en el día y lo entrega al Responsable de Recursos Humanos, Administración y Sistemas.

Chofer

36. Entrega al usuario de la unidad administrativa que corresponda el material y recaba firma y sella de recibido con fecha actual en F-PR-REM-02 Nota de Salida Original y tres copias.

37. Entrega al Usuario segunda copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida.

38. Al retornar a la Subjefatura de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario entrega al Responsable de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular F-PR-REM-02 Nota de Salida en Original y dos copias.

Responsable de Logística, Transporte y Mantenimiento Vehicular

39. Recibe F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y dos copias, elabora manualmente en un cuaderno el reporte de actividades del día llamado "Bitácora".

40. Entrega al Responsable de Recursos Humanos, Administración y Sistemas F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y dos copias.

Responsable de Recursos Humanos, Administración y Sistemas

41. Recibe y actualiza en el SIRMYS F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y dos copias firmadas y selladas de entregado. En este punto la Subjefatura de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros ya puede verificar los registros del almacén contra los registros contables.

42. Turna F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y dos copias al Responsable Administrativo de Salidas para recabar firmas.

Responsable Administrativo de Salidas

43. Recibe F-PR-REM-02 Nota de Salida en original y dos copias y recaba en la original firmas de Vo. Bo. del Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario y de Autorizado del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

44. Entrega tercera copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida a la Subjefatura de Control Patrimonial.

45. Archiva cuarta copia de F-PR-REM-02 Nota de Salida en archivo consecutivo.

46. Archiva F-PR-REM-02 Nota de Salida original en archivo consecutivo.

Fin del Procedimiento.



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

VII.INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Recepción y Entrega de Mobiliario y Equipo Compra Directa	$A=(B/C)100$ <p>A= Porcentaje B=Total de Notas de Entradas Elaboradas C= Total de Notas de Salida Entregadas</p>	Porcentaje	Anual	100%

VIII.ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recibir y Entregar Mobiliario y Equipo	SAL	2 años	3 Años	5 Años	Eliminar
F-PR-REM-01	Nota de Entrada	SAL	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo Histórico
F-PR-REM-02	Nota de Salida	SAL	1 Año	1 Año	2 Años	Archivo Histórico

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



Código
PR-DAF-RMS-04 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

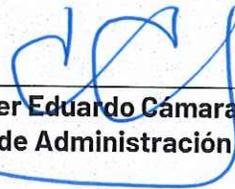
Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

IX.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo.

X.FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

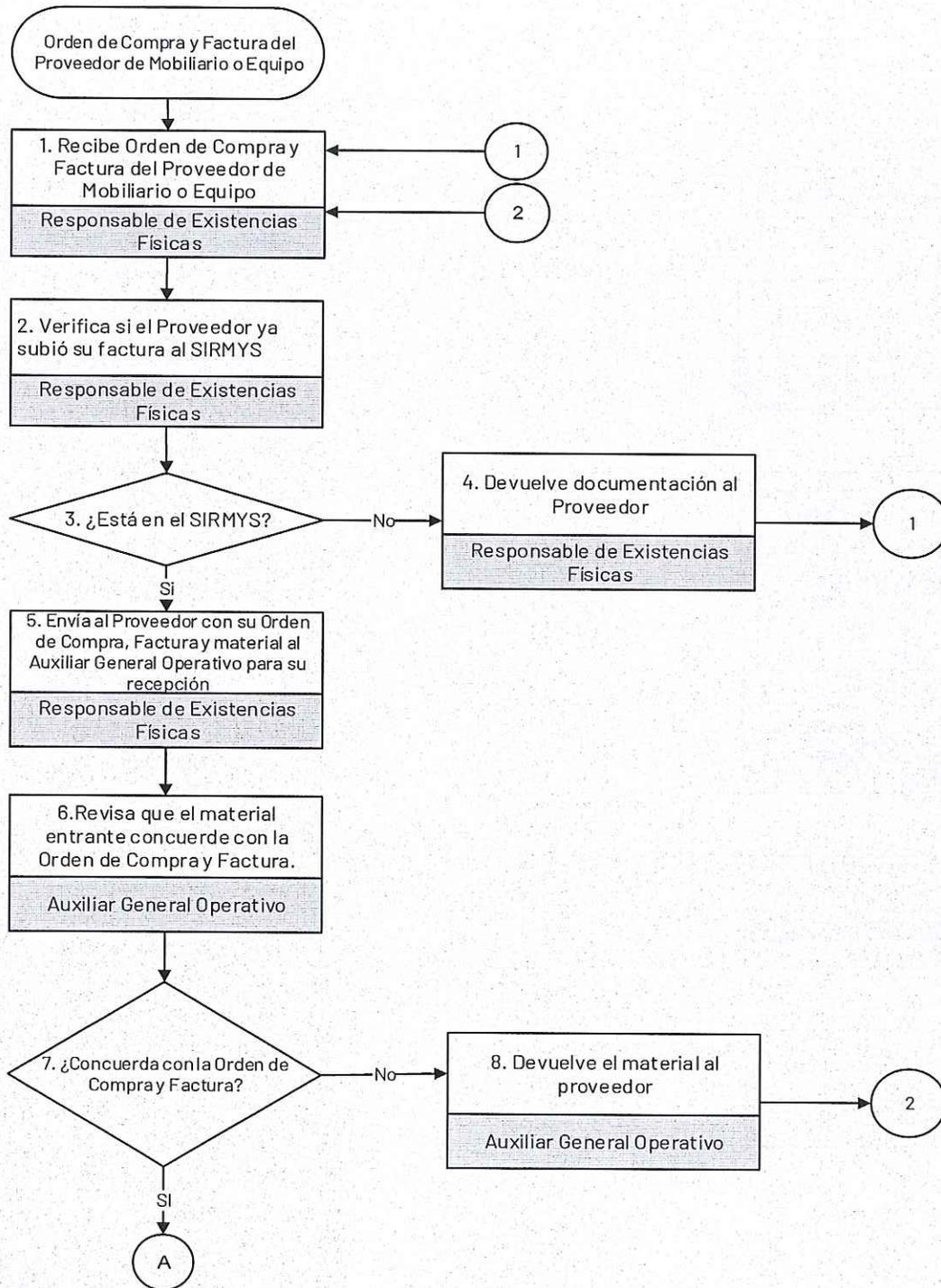




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

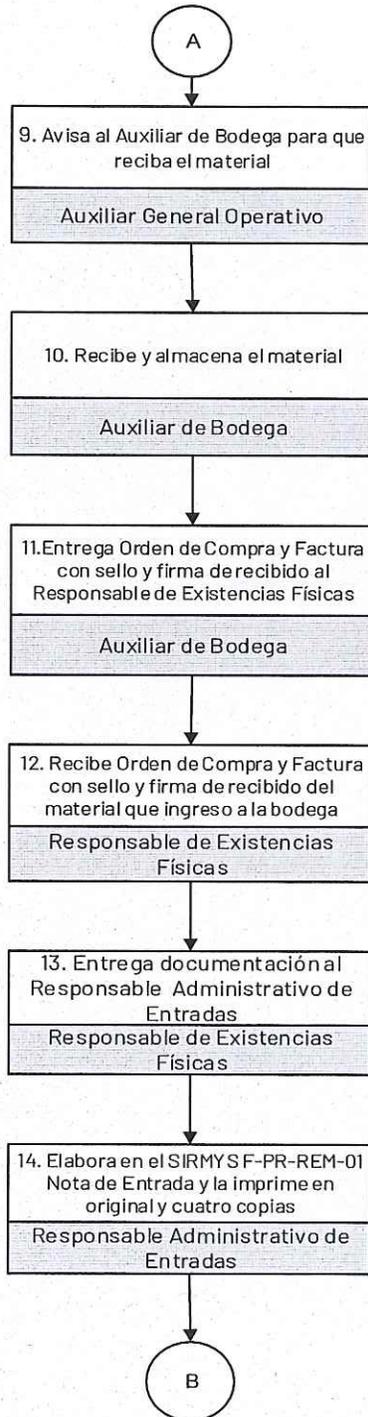




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

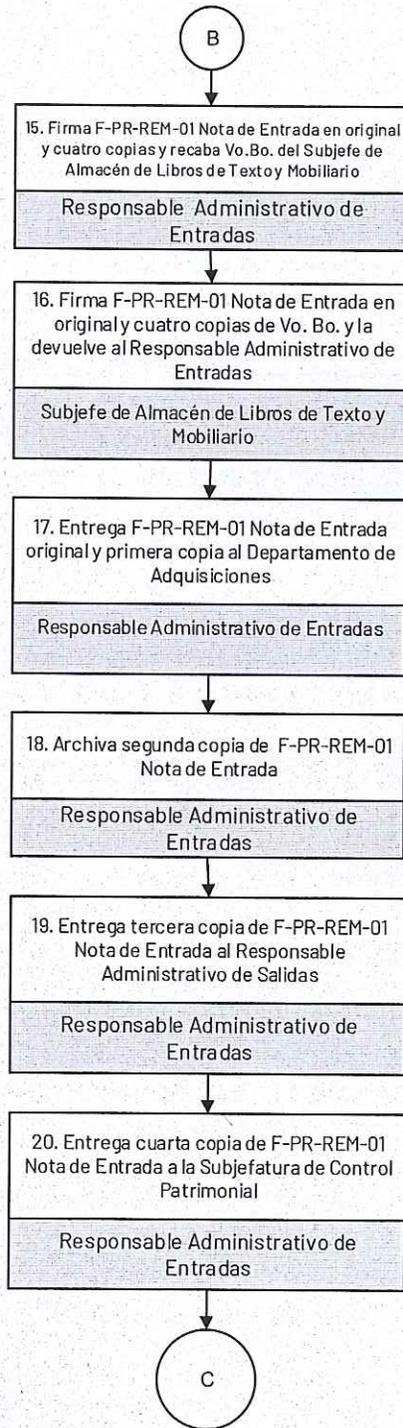
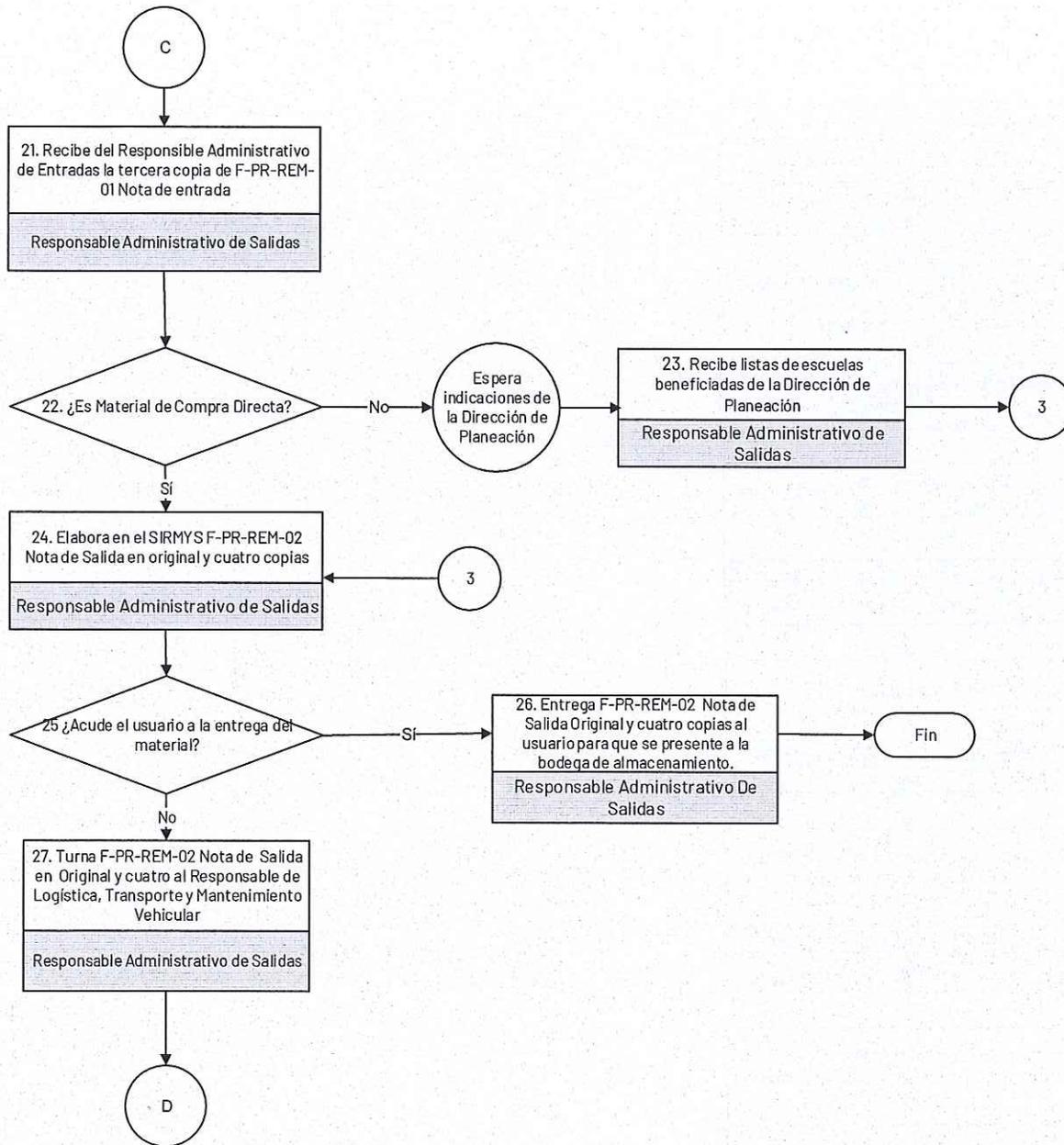




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo



Handwritten signature

Handwritten initials



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

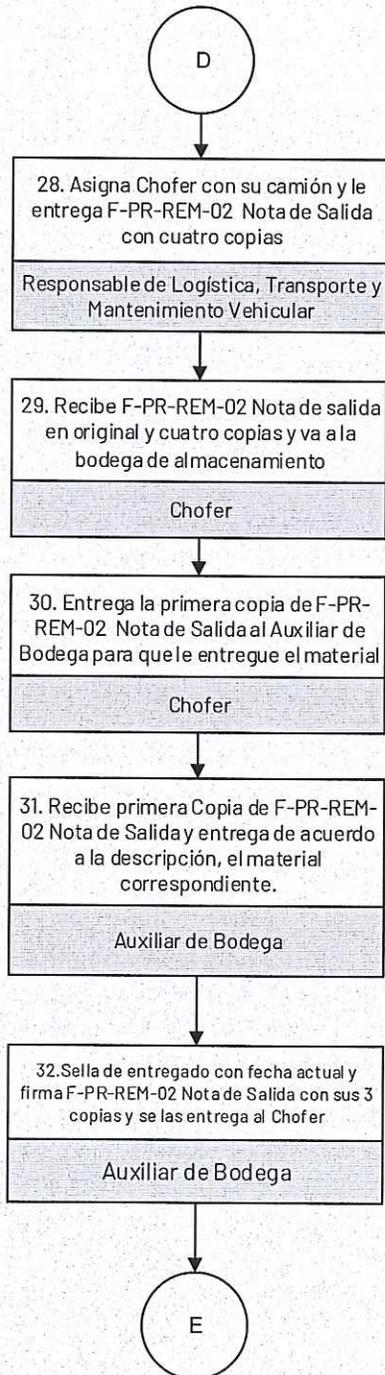
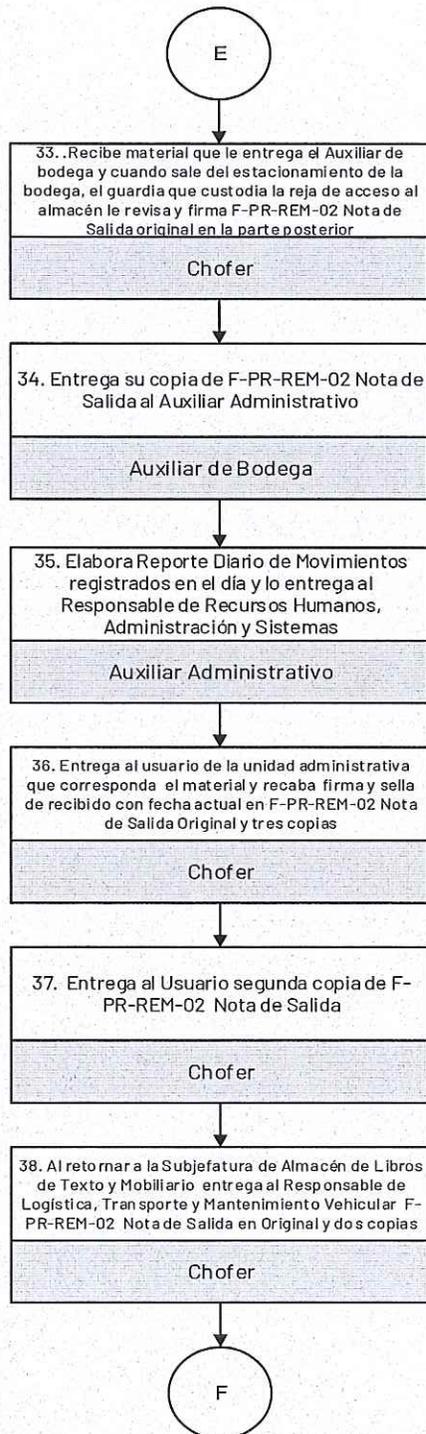




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo



Handwritten signature

Handwritten mark



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo

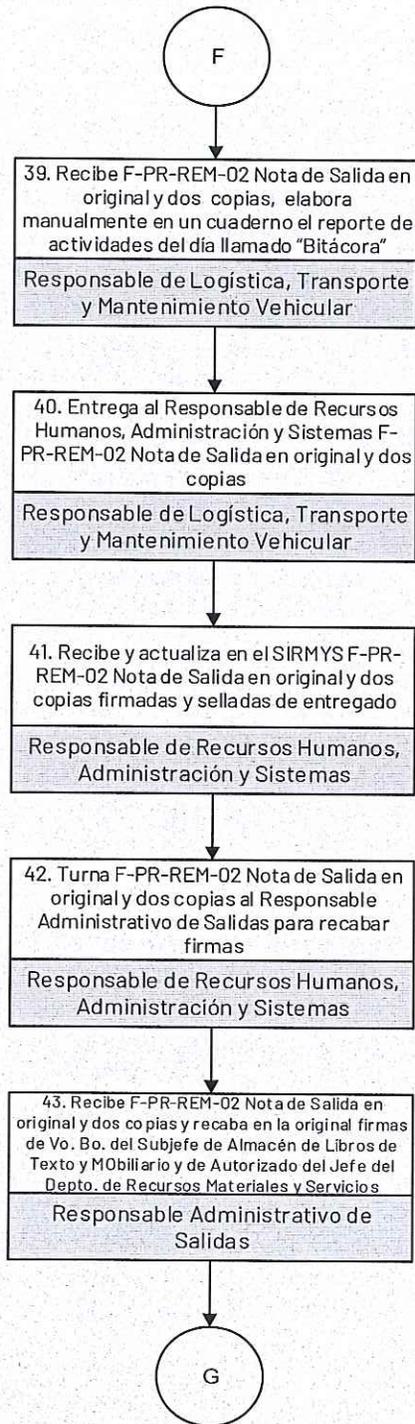
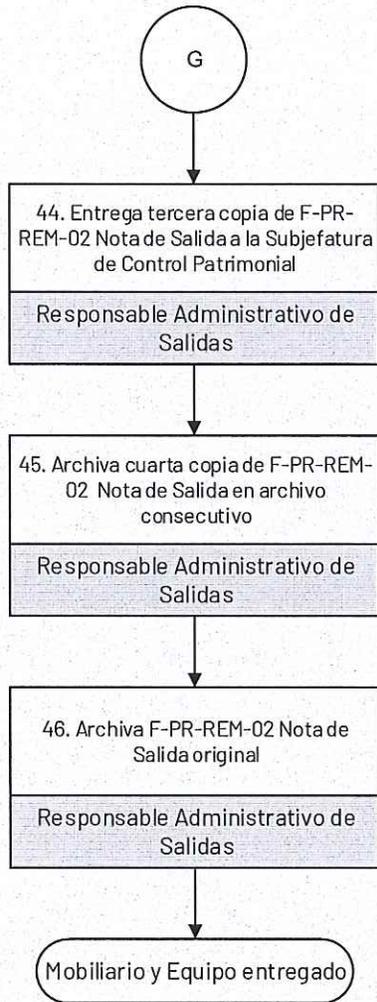




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Recepcionar y Entregar Mobiliario y Equipo





FOLIO: 00017-20



Fecha entrada: 09/03/2020	Folio V.U: 0004020-1	Factura #: 157458 CB	Fecha factura: 03/03/2020
Proveedor: 8986 CASA FERNANDEZ DEL SURESTE SA DE CV		O. C. #: 0005620-00	# Contrato:
Dirección: DIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR		Usuario O.C: HECTOR.GAGUILAR	Proyecto: 09-11-01-11-02-73-000213
Área: OFICINA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR			Folio Fiscal:
Bodega: BODEGA (PERIFERICO)			4BB02499-E60B-4956-885B-22454E 951342

Linea	Lin OC	Código	Cantidad	U d M	DESCRIPCIÓN	Precio unitario	IVA	Total
1	001	56210002150	1.00	PZA	BOMBA DE 1 1/2 HP MOTOR SIEMENS S.1 1/2 D.1 1/4 127/230V NJA MAE GARANTIA 1 AÑO SERIE: Q2-E18	\$1,671.72	\$267.48	\$1,939.20

IMPORTE TOTAL: \$1,939.20

Observaciones: PARA USO DEL TELEBACHILLERATO DE BENITO JUAREZ

RECIBÍO

C. ARMANDO HELGUEROS HERRERA
RESPONSABLE DE MOBILIARIO Y EQUIPO

VO.BO.

LIC. PEDRO FRANCISCO BARRERA SANCHE
SUBJEFE DE ALMACENES



SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Subjefatura de Almacenes



SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO: 00250-20

FECHA SALIDA: 10/03/2020



CENTRO TRABAJO:	DESTINATARIO: SUBJEFATURA DE ALMACENES	MUNICIPIO: ***SIN MUNICIPIO	LOCALIDAD: ***SIN LOCALIDAD
FOLIO V.U: 0081116-1	DOMICILIO:	CVE. C. COSTO:	C. COSTO:
BODEGAS:	<input type="checkbox"/> BODEGA (PERIFERICO)	<input type="checkbox"/> ENLACE	TURNO: **NO ASIGNADO**
<input checked="" type="checkbox"/> COMPRA DIRECTA			ZONA:

#	Código	Cantidad UDM	Descripción	Precio Unitario	IVA	Total	Proveedor	Proy.	Factura	Fecha Factura	O.C#	Folio V.U	Nota Entrada
1	51900001962	1.00 PZA	TELEVISOR	\$ 6,130.00	\$ 980.80	\$ 7,110.80		II	5625	13/06/201.	0-0	S/N	1-371
IMPORTE TOTAL:						\$ 7,110.80							

OBSERVACIONES: TELEVISOR MARCA RCA DE 40 PULGADAS MOD. DEDC400M4 TIPO LCD SERIE: R400M41403C000225

AUTORIZÓ

VO.BO

ENTREGÓ

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Fecha de Recibido:

LAE RUBÉN NUÑEZ UC

LIC. PEDRO FRANCISCO BARRERA SANCHEZ

Mamei Rivas Herrera

LIC. PEDRO FRANCISCO BARRERA SANCHEZ

SUBJEFE

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUB JEFE DE ALMACENES

NOTA: "El o los artículos que amparan esta salida de almacén concluye con la firma del documento oficial de RESGUARDO, misma que deberá refrendar cuando lo requiera la Subjefatura de Control Patrimonial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán"

SEGEY
Secretaría de Educación

