





**TÍTULO:**

Resguardo y Distribución de Artículos de Almacén

**1.0 PROPÓSITO**

Llevar a cabo de manera efectiva el proceso de guarda, distribución y custodia del equipo, mobiliario, material y módulos didácticos en almacén.

**2.0 ALCANCE**

A todos los artículos que se requiere para el funcionamiento de las dependencias, planteles y CEMSAD del Colegio tanto en su conservación como su distribución y manejo.

**3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

- 3.1 En Tránsito Cuando la mercancía se deposita temporalmente en almacén, (compra directa que afectan el presupuesto de las unidades administrativas)
- 3.2 O.C. Orden de compra
- 3.3 CEMSAD Centro de Educación Media Superior a Distancia

**4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

**4.2 DOCUMENTOS INTERNOS**

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

**4.3 REGISTROS**

NOMBRE	*CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Solicitud de Artículos de Almacén	FACA-6.1.3-01		*	Archivero	5 años	Destruir
Nota de Entrada	FACA-6.1.3-02		*	Archivero	5 años	Destruir
Salida de Almacén Procesada	FACA-6.1.3-03		*	Archivero	5 años	Destruir
Registro de Órdenes de Compra	FACA-6.1.3-04		*	Archivero	5 años	Destruir
Recibo de Equipos y/o Mobiliario	FACA-6.1.3-05		*	Archivero	5 años	Destruir

E= Electrónico

P= Papel

**5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

- 5.1 El Jefe de Almacén es el responsable de realizar el resguardo, distribución y custodia del equipo, mobiliario, material y módulos en el almacén general del Colegio.
- 5.2 Resguardo, Distribución y Custodia
  - 5.2.1 Se recibe la mercancía y se coteja la O.C. contra la solicitud de compra y la factura.
  - 5.2.2 Se registra en el sistema de cómputo la mercancía para el stock de almacén (existencias).
  - 5.2.3 Se surten las salidas de almacén y se recaba la firma del solicitante o de quien recoge el material.
  - 5.2.4 La mercancía en tránsito adquirida por compra directa, queda en custodia temporalmente.
  - 5.2.5 El usuario recibe el material, copia de la factura y copia de la orden de compra se archivan en el expediente del plantel, dependencia y CEMSAD.
  - 5.2.6 Una vez entregado el equipo o mobiliario, se realiza el resguardo por el área de activos fijos.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.