	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

1. OBJETO. Recibir, controlar y entregar los productos, insumos y materiales que ingresan al almacén general, además de establecer las condiciones para su almacenamiento y preservar sus características, de acuerdo a los requisitos y exigencias del usuario.

2. ALCANCE: Aplica a todas las dependencias de la Entidad a las cuales se les provee recursos materiales y tecnológicos.

3. DEFINICIONES.

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.

Mercancía: se refiere a todo aquello que se puede vender o comprar, usualmente el término se aplica a bienes económicos.

Proveedor: Persona física o jurídica que suministra productos o servicios que deben satisfacer unas especificaciones de calidad y requisitos fijados.

Orden de compra: La orden de compra es el comprobante que emite el comprador para pedir mercancías al vendedor, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega, entre otros.


Factura: es un documento administrativo que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

4. RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Recepción, entrada y salida de almacén.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la mercancía y verificar que este en buen estado y cumpla con los requerimientos de la dependencia y los establecidos en la solicitud de compra	Auxiliar administrativo	Remisiones, copia de la orden de compra
2	Recibir solicitud de mercancías por parte de las dependencias administrativas para el suministro	Secretaria	Carta de solicitud de pedido

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Autorizar la solicitud del pedido	Director Activo y Financiero.	
4	Alistar pedidos de acuerdo a las indicaciones consignadas en la solicitud	Auxiliar administrativo	Ordenes de entrega
5	Registrar salida de mercancía a través del comprobante de salida, se descarga de inventario las salidas y actualiza el estado del inventario	Auxiliar administrativo	Comprobante de salida
6	Diligenciar la orden de salida con la información suministrada de la mercancía	Auxiliar administrativo	Orden de salida
7	Entregar mercancía a las dependencias según especificaciones	Mensajeros	Carta de solicitud firmada con el recibido del pedido
8	Recibir constancia firmada de la entrega de la mercancía a la dependencia solicitante.	Secretaria	
9	Archivar la constancia de la entrega de la mercancía		
10	Verificar mensualmente el stock	Auxiliar administrativo	


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Registro de entradas.
- Registro de salidas.
- Registro de pedidos internos.
- Hoja de pedidos.

7- ANEXOS

N/A

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015


8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Ordenes de entrega	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivador, carpeta ordenes de entrega Medio: Físico	1 año	Proceso Gestión Administrativa y Financiera, funcionarios con previa autorización	Archivo de gestión
Comprobante de salida	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivador, carpeta comprobante de salida Medio: Físico	1 año	Proceso Gestión Administrativa y Financiera, funcionarios con previa autorización	Archivo de gestión
Orden de salida	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivador, carpeta orden de salida Medio: Físico	1 año	Proceso Gestión Administrativa y Financiera, funcionarios con previa autorización	Archivo de gestión
Oficios	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Carpeta de correspondencia Medio: Físico	1 año	Toda la organización	Archivo de gestión

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

 <p>PERSONERIA DE CARTAGENA DE INDIAS <i>Defender sus derechos es nuestro deber</i></p>	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P-006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALMACEN	FECHA DE APROBACIÓN(d-m-a): 28/08/2015

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Director administrativo y financiero	Personero auxiliar	Personero distrital

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"