

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 1 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES BAJO LA PROTECCIÓN DE LOS
DIFERENTES ALMACENES.**

San Salvador, Mayo de 2008

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	Vo. Bo.:

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 2 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

INDICE	PÁGINAS
I. Introducción.....	3
II. Fundamentos legales	4
III. Importancia	4
IV. Objetivos.....	4
V. Ámbito de aplicación del Manual.....	5
VI. Normas de uso y mantenimiento del manual	5
VII. Responsabilidades.	6
VIII. Políticas.	12
IX. Procedimientos de trabajo.....	17
Procedimiento 1. Recepción de requisiciones y elaboración de órdenes de compra.....	17
Procedimiento 2. Recibir, registrar y almacenar bienes.....	21
Procedimiento 3. Suministro de materiales, alimentos, medicamentos y equipo.....	24
Procedimiento 4. Recepción, registro, almacenamiento y uso de donaciones de bienes en oficina central.....	27
Procedimiento 5 Levantamiento de Inventario en Almacenes centrales	29
X. Glosario Técnico	33
XI. Anexos	37

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 3 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

I. Introducción

En la estructura organizativa del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), bajo la Subdirección Administrativa, esta ubicado en el Departamento de Almacenes y Suministros, por el cual se canalizan todas las necesidades de consumo de todas las dependencias del ISNA. El servicio de apoyo que presta este Departamento, consiste en la entrega de alimentos, medicamentos, materiales ferreteros, mobiliario y equipo.

El presente documento cubre los principales procedimientos, políticas, responsabilidades y formularios que garanticen la correcta recepción; custodia y distribución de bienes de consumo hacia todas las dependencias del ISNA, cumpliendo con las normativas vigentes. También cubre los procedimientos de recepción de donaciones que entran a los diferentes almacenes, exceptuando los procedimientos de los Activos Fijos, los cuales están detallados en el “Manual de Procedimientos para la Asignación, Custodia y Conservación de los Activos Fijos Institucionales”.

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 4 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

II. Fundamentos legales

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 148
- Normas de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Ética Gubernamental
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA, Artículo 45, 46 y 48
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI) y su reglamento
- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA)
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)

III. Importancia

El "Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes" proporciona los lineamientos necesarios para garantizar que todos los bienes dentro de los almacenes sean eficientemente custodiados, conservados y distribuidos garantizando su uso en los centros de atención a la población objetivo del ISNA.

IV. Objetivos

- Definir en forma clara y precisa, las responsabilidades, políticas y procedimientos principales en el desarrollo de las tareas y de la administración de los bienes bajo la protección de los diferentes almacenes.
- Servir de guía e instrumento de consulta para la realización de todas las actividades relacionadas con los bienes bajo la protección de los almacenes.
- Definir responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro del Departamento de Almacenes y suministros.
- Definir los procesos específicos para la custodia, conservación y distribución de los bienes almacenados hacia los Centros de Interés del ISNA.

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 5 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

- Facilitar el análisis de los procesos y la implementación de mejoras o ajustes cuando su necesidad lo justifique.

V. Ámbito de aplicación del Manual

El campo de aplicación de este manual comprenderá, los Almacenes de materiales, Almacén de activo fijo y el Almacén de alimentos y medicamentos, así como también a todas las instancias a las que el Departamento les suministre *bienes*, entendiéndose que son todos aquellos artículos correspondientes a la cuenta 541 (Código contable Unidad Financiera Institucional (UFI), referido a Bienes de uso y consumo, tales como, alimentos, productos de papel, llantas y neumáticos, material de oficina, material informático, material ferretero, medicinas, etc.) utilizados en Oficinas centrales, Delegaciones regionales, Oficinas locales, Centros y Hogares del ISNA

VI. Normas de uso y mantenimiento del manual

Este manual esta diseñado para ser utilizado por el personal del Departamento de Almacenes y suministros. Su verificación y propuestas de modificación estarán a cargo de cada responsable del área de trabajo, quien lo presentará a la Jefatura del Departamento para su análisis y luego será presentado a la Subdirección Administrativa, para su respectivo trámite de autorización. De acuerdo a la naturaleza del cambio, será ésta Subdirección, quien determine si se requiere de aprobación de la máxima autoridad del ISNA, para que la reforma del documento entre en vigencia.

6.1 Para que este Manual no pierda su utilidad y cumpla con el objetivo para los cuales ha sido diseñado, es necesario que la Subdirección Administrativa lo revise periódicamente, al menos una vez por año.

6.2 El Proceso de actualización de este Manual, conlleva el análisis de las políticas, modificación de políticas, sustitución de políticas y adición de políticas, así como la revisión de los objetivos, procedimientos y funciones de los

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 6 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Almacenes de Materiales, Alimentos y Medicamentos, tomando en consideración la opinión de las Jefaturas y de los subalternos.

6.3 La Subdirección Administrativa solicitará a la máxima autoridad del ISNA, autorización para modificar el Manual, indicando los cambios importantes que sean necesarios realizar, con sus respectivas justificaciones. Si no hay cambios sustanciales se podrá autorizar cambios bajo el aval de la Dirección Ejecutiva.

6.4 Los cambios o modificaciones realizadas deberán reflejarse inmediatamente en el Manual y la Subdirección Administrativa los dará a conocer a los diferentes Jefes de las unidades acompañados por un memorando explicativo. Dicho memorando deberá señalar la fecha en que entra en vigor la modificación del cambio operado.

6.5 En la Subdirección Administrativa y en la Unidad de Planificación y Desarrollo, se mantendrán archivos básicos, además de una copia maestra del manual, los cuales consisten en:

- Un expediente de quienes poseen un ejemplar del manual, con el fin de hacer una correcta distribución del material de cambios.
- Un archivo histórico de todo material distribuido.

6.6 El Manual de Procedimientos y Organización debe estar colocado en un cartapacio que permita el fácil reemplazo de páginas o agregados futuros que lo mantendrán actualizado.

VII. Responsabilidades.

Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros

Encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar el eficiente proceso de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes (materiales, alimentos, medicamentos y equipo) necesarios para suplir las necesidades institucionales.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 7 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Tareas.

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto necesario para la operativización del Departamento a su cargo.
2. Planificar, dirigir y controlar la ejecución del proceso de recepción, almacenamiento, custodia y correcta distribución de suministros a las unidades, divisiones, departamentos y centros de acuerdo a prioridades.
3. Planificar, dirigir y controlar el levantamiento de inventarios físicos selectivos y generales en los almacenes de alimentos / medicamentos, materiales y activo fijo de oficinas centrales y dependencias.
4. Diseñar y promover estrategias de mejoramiento de servicio de distribución y entrega de productos a las diferentes dependencias.
5. Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
6. Gestionar la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para optimizar las operaciones del Departamento.
7. Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos internos establecidos, así como la normativa legal correspondiente.
8. Supervisar y controlar la actualización de registros de existencias de bienes, analizar y tomar decisiones en cuanto a adquisiciones.
9. Diseñar e implementar mecanismos para evaluar la calidad de productos recibidos.
10. Dirigir y controlar la elaboración de informes de existencias y consumo de bienes, para su registro en los Estados Financieros Institucionales.
11. Dirigir la realización de conciliaciones juntamente con el Coordinador de Contabilidad, de las cuentas contables y los registros administrativos de los bienes y activos fijos en existencia.
12. Diseñar Plan de visitas a centros y hogares para brindarles apoyo técnico en el buen control de sus bodegas e inventarios.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 8 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Encargado de Almacén

Responsable de administrar, custodiar y controlar los productos que ingresan y permanecen en almacén central, garantizando la cantidad y calidad adecuada de los mismos para su posterior distribución a las dependencias del Instituto

Tareas

1. Administrar, custodiar y controlar los productos que ingresen al Almacén bajo su responsabilidad.
2. Elaborar programación y coordinar el despacho de productos a las diferentes dependencias, de acuerdo a requisiciones recibidas.
3. Supervisar la actualización de tarjetas kardex y reporte de consumo de bienes que se le presentan a la Jefatura del Departamento.
4. Elaborar actas de recepción de productos en casos de licitaciones.
5. Analizar la rotación de inventarios para facilitar la toma de decisiones relacionadas con las compras.
6. Controlar que la codificación de productos se realice de acuerdo a sus características y normas de contabilidad aplicables.
7. Facilitar la realización de inventarios físicos periódicos selectivos, levantar informe y presentarlos a la jefatura del Departamento.
8. Coordinar actividades de mantenimiento de productos de almacenes (fumigaciones, limpieza, ordenamiento, etc.).
9. Coordinar transporte para el despacho de productos a las dependencias cuando sea necesario.
10. Presentar informes mensuales a la Jefatura del Departamento, sobre el cumplimiento de indicadores, establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno, en lo referente a la custodia, recepción, despacho y registro de existencias.
12. Supervisar y controlar el ingreso al Sistema Administrativo de toda información relacionada con la adquisición de materiales y alimentos provenientes de compras o donaciones.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 9 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Encargado de Kardex

Responsable de realizar los registros y operar el Módulo de Suministros del Sistema Administrativo, en lo referente a inventarios de materiales, equipo y alimentos /medicamentos, garantizando la veracidad y concordancia de los datos entre el Departamento de Almacenes y suministros y el área de Contabilidad.

Tareas

1. Realizar los registros de tarjetas kardex (cargos y descargos), de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas).
2. Realizar comparaciones periódicas de saldos en tarjetas contra inventarios físicos selectivos.
3. Informar al Encargado de almacén sobre incongruencias que se presenten en las tarjetas kardex.
4. Colaborar en las comparaciones de análisis de diferencias, que se puedan dar en los inventarios anuales programados por la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.
5. Elaborar reporte de Bienes de consumo para revisión del Encargado de almacén.
6. Conciliar la información presentada en el Reporte de consumo de bienes con los registros contables, específicamente con las cuentas relacionadas a bienes en existencia
7. Efectuar los ajustes en caso de discrepancias, entre la información presentada en reporte de bienes de consumo y las cuentas "bienes en existencias", presentar a encargado de Almacén para visto bueno y posteriormente presentarlo a Jefatura de Departamento para su autorización.
8. Enlace para el registro de existencias y consumos, con el área contable de la Unidad Financiera Institucional (UFI)
9. Entre las principales está, la elaboración de envíos y mantener actualizado ese módulo en el Sistema Administrativo (SIAD)

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 10 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

10. Revisión de solicitudes de compra, para la verificación del cumplimiento de estas en su 100% y de no ser así coordinarse con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) para solventar la situación.

Auxiliar de Almacén

Responsable de la recepción, almacenamientos y despacho de materiales, equipo y alimentos, garantizando que estos contengan las especificaciones requeridas para suplir las necesidades de las dependencias institucionales

Tareas.

1. Recibir bienes de los proveedores, verificando del cumplimiento de cantidades y especificaciones recibidas, de acuerdo a las establecidas en los respectivos pedidos.
2. Realizar despachos de bienes hacia las diferentes dependencias y centros de acuerdo a envíos.
3. Revisar y controlar calidad, características y precios de bienes recibidos, en cumplimientos con especificaciones de órdenes de compra y/o resoluciones de adjudicación.
4. Levantar informes de incumplimiento de especificaciones en bienes por recibir, para respaldar posibles rechazos de los mismos.
5. Mantener control de fechas de vencimiento de los productos y levantar los respectivos informes, para la toma de decisiones adecuadas.
6. Realizar entregas de bienes con servicio a domicilio, a los Centros de Atención cuando se encuentren programadas.
7. Mantener archivos cronológicos de documentación de respaldo de recibos y despachos de bienes.
8. Realizar carga y descarga física de bienes durante entregas y despachos.
9. Almacenar y ordenar los bienes recibidos, en lugares adecuados a sus características, para su conservación en buen estado y fácil localización.
10. Realizar conteos de bienes en levantamientos de inventarios físicos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 11 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

11. Aseo y limpieza periódica de bodegas y su respectivo mantenimiento del enviñetado

Digitador SIAD

Responsable de digitar documentos, tales como, solicitudes de certificación de fondos, solicitudes de compra de bienes ó servicio, además de asignar números de requisición e imprimirlas para los diferentes usuarios de Oficinas centrales del ISNA y Elaboración de requisiciones para peticiones de centros y hogares atendidos por la institución

Tareas

1. Asignar número a las requisiciones de los diferentes usuarios del Departamento de Almacenes y suministros.
2. Digita todas las requisiciones de los Centros y Hogares del ISNA, según sus requerimientos por nota, conforme a las existencias en los Almacenes.
3. Digitar de forma metódica y detallada las solicitudes de certificación de fondos para la UFI.
4. Realizar solicitudes de compra de Bienes ó Servicio a la UACI, respaldadas por certificaciones de fondos aprobadas por la UFI cuando aplique.
5. Imprimir todas las requisiciones de los distintos usuarios del ISNA, en los formatos preestablecidos.
6. Llevar un registro detallado de todas las Requisiciones por almacén, Solicitudes de certificación de fondos y Solicitudes de compra de bienes y servicios destinadas a la UFI y UACI respectivamente.
7. Elaborar y emitir reportes informativos que le sean solicitados.
8. Proporcionar información a personal técnico que la solicite.
9. Mantener y custodiar archivos de información procesada para efectos de consulta.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 12 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

VIII. Políticas.

Elaboración de Requisiciones

- **Bienes de Consumo Diversos.** Para todo bien que se requiera en algún Centro de costo dependencia del ISNA, deberá elaborarse requisición en el Sistema Administrativo (SIAD), para el Almacén de materiales, alimentos y medicamentos, o Activo fijo. La requisición deberá contener el listado de artículos solicitados y en las observaciones se incluirá toda especificación, características especiales e información que defina y justifique su uso.

- **Medicamentos.**

Se elaborarán las requisiciones por centro, según los siguientes criterios.

 - En caso que las recetas enviadas para compra, sean antibióticos u otro medicamento considerado por su acción farmacológica como prioritario (sueros endovenosos, vacunas, antieméticos intramusculares), deberá realizarse el trámite de compra en la unidad respectiva en el menor tiempo posible.
 - Cuando se reciban recetas de medicamentos controlados por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP), estupefacientes y psicotrópicos: fenobarbital, diazepam, metil fenidato, entre otros, estarán escritas en recetario especial, autorizados por dicho Consejo y deberán contener la firma y sello de la junta de vigilancia del médico que prescribe y en el reverso de las recetas, el Director del Centro que solicita deberá escribir su nombre, número de DUI, firma y sello.
 - Cuando los centros del ISNA soliciten medicamentos controlados por el Consejo Superior de Salud Pública (CSSP) y que se tenga en existencia dentro del Almacén de Alimentos y medicamentos, deberán elaborarse dichas recetas en los recetarios autorizados al botiquín del ISNA, para ser despachados, y serán firmadas y selladas por el médico que prescribe, para luego ser anotadas por el Regente del Botiquín (Encargado del Almacén de medicamentos) en el Libro de Control de Estupefacientes que es revisado cada año en el CSSP.

- **Requisiciones del almacén de Servicios.**

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 13 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Aquí serán incluidos todo tipo de servicios, instalaciones, arrendamiento, servicios profesionales, boletos aéreos, suscripciones, etc. Dichos servicios serán cotizados primero por la UACI, para luego tramitar la correspondiente certificación de fondos.

- **Reparaciones.**

Las reparaciones de mobiliario, equipo y cualquier otro bien mueble, deberán ir respaldadas por su respectivo presupuesto de reparación y el visto bueno del encargado del Almacén de activo fijo. En el caso de los vehículos, será la Unidad de Transporte del Departamento de servicios generales, quienes harán la requisición de reparación y verificarán los presupuestos, cambio de repuestos y reparación final. En el caso de los equipos informáticos, será el área de Apoyo Informático quien valorará la viabilidad de las reparaciones externas y verificará la reparación.

Solicitudes de Certificación de fondos

- Solamente se realizarán solicitudes, para aquellas compras por Libre Gestión (cuyos montos no sobrepasen los 80 salarios mínimos urbanos). En el caso de licitaciones la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) requerirá los fondos directamente a la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- En el caso de medicinas, se consolidarán las recetas y requerimientos de los diferentes centros, para elaborar una sola solicitud de certificación de fondos.

Solicitudes de Compra

- Se elaborará solicitud de compra de bienes, haciendo referencia a la correspondiente certificación de fondos y requisición/es.
- En el caso de compra de servicios, se elaborará primero la solicitud, la cual será trasladada a la UACI, quienes luego notificarán a Suministros el monto al cual asciende el servicio solicitado para tramitar su respectiva certificación de fondos.

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 14 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Recepción de Bienes

Para la recepción de bienes institucionales se deberán cumplir los pasos establecidos en el Procedimiento 2 Recibir, Registrar y Almacenar Bienes (PC.SU.202 dentro del Sistema de Gestión de la Calidad), en los que se detalla la recepción, revisión y ubicación de los bienes.

Todo bien recibido deberá ir respaldado por su factura, de acuerdo a respectiva orden de compra, entrega programada (para contratos). En caso de emergencia, podrán recibirse los bienes con nota de remisión, mientras se emite la factura definitiva.

Las facturas a recibir, deberán cumplir con las disposiciones de la Unidad Financiera Institucional (UFI) en cuanto a reflejar las retenciones de ley, montos unitarios coherentes con el monto total.

Distribución de Bienes

La distribución de bienes, de todos los almacenes para las diferentes instancias del ISNA, será programada de manera bimensual, con el objetivo de tener una mejor programación de entrega y coordinación con los proveedores. Por lo tanto los requerimientos de todos los usuarios del Departamento de Almacenes y Suministros deberán proyectarse para cubrir sus necesidades durante períodos de dos meses.

ENTREGA	PERIODO
1	ENERO-FEBRERO
2	MARZO-ABRIL
3	MAYO-JUNIO
4	JULIO-AGOSTO
5	SEPTIEMBRE-OCTUBRE
6	NOVIEMBRE-DICIEMBRE

Las requisiciones a demanda deberán ser tramitadas solamente en los casos que no puedan programarse bimensualmente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 15 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Materiales

Los bienes recibidos serán distribuidos en los centros de costo solicitantes según su necesidad. Los parámetros de consumo de un bien serán monitoreados y ajustados por el encargado del Almacén, esto para aproximarse lo más posible a las variantes necesidades de cada centro.

Alimentos

Los alimentos No perecederos, productos de panadería y misceláneos (especias, aderezos, condimentos, etc.), serán repartidos a domicilio, según cuadro de distribución proporcionado por la Unidad de Nutrición.

En el caso de fórmulas infantiles y otros artículos similares, siempre se consultará a la Unidad de Nutrición antes de despachar dichos productos hacia los Centros que los requieran.

Recepción de Donaciones

Las donaciones que sean recibidas en los Almacenes, deberán de ser registradas, siempre y cuando sean aceptadas, al ser nuevas o que estén en buen estado y puedan ser utilizadas por la población atendida del ISNA. El procedimiento completo esta detallado en el Procedimiento 4 de este manual (PC.SU.204 del Sistema de Gestión de la Calidad)

Casos Especiales

Cuando los montos de las donaciones recibidas, no sean significativos y sean productos transitorios, o si se trata de alimentos o bebidas con poco tiempo de caducidad, bastará elaborar el acta de recepción, y entregar los productos con nota sin ingresarlos al Sistema, pero siempre se incorporará en el informe mensual de donaciones no registradas que se manda a la UFI mensualmente; el despacho de estos productos deberá hacerse inmediatamente, para lo cual el Área de nutrición dará el aval y elaborará la distribución correspondiente en el caso de los alimentos.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 16 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Rotación de Inventarios

Si existen productos con poco o ningún movimiento, al final de un período de 6 meses, deberá evaluar cada encargado de Almacén si es conveniente distribuirlo entre los centros de costo que lo pudieran necesitar, tomando en cuenta el tipo y población presente. Deberá garantizarse que los bienes se encuentren en buen estado y que los Directores de los Centros o un designado verifiquen que pueden utilizarse dentro de sus instalaciones.

Realización de Inventarios

Selectivos

Los inventarios selectivos deberán hacerse regularmente en todos los almacenes mediante el conteo físico de una muestra de artículos elegida al azar. Esto en base al reporte de existencias generado en el Sistema Administrativo en el cual se verificarán aquellos artículos que sean de mayor costo y que tengan mayor índice de rotación. Si existen diferencias será necesario presentar la explicación correspondiente, realizar cualquier envío pendiente, y pedir autorización a la subdirección administrativa para cargar a las existencias aquellos sobrantes o deducir la responsabilidad por los faltantes.

Generales

El proceso de Inventario General de todos los almacenes esta definido en el Procedimiento 5 de este documento y en el ITR.SU.203 “Ejecución de Inventario en Almacenes ISNA” del Sistema de Gestión de la Calidad.

Descargo de Bienes de las existencias

Si como resultado de un inventario selectivo o general, o al hacer una revisión de algún almacén, se detecta un artículo que está dañado, que no puede ser utilizado por los usuarios, se encuentre vencido, o que luego de un análisis técnico, se determine que no es factible utilizarlo en las instancias del ISNA por la población atendida ni por el personal, se solicitará por escrito autorización a la Subdirección Administrativa para el respectivo descargo de las existencias, y

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 17 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

desechar los productos que estén inservibles o trasladarlos a otras Instituciones que pudieran ocuparlos, siempre documentando con Actas de descargo y actualizando las existencias en el Sistema Administrativo.

Visitas de Control

Será necesario hacer visitas a los Centros de Costo, que tengan bodegas de artículos para verificar que se lleve un correcto control de las existencias, ingresos y salidas de bienes, y homogenizar los criterios de distribución y pedidos de artículos bimensuales. El procedimiento detallado de estas visitas se encuentra en el ITR.SU.201 “Visitas de Seguimiento a Centros de Protección y Reeducativos del ISNA” del Sistema de Gestión de la Calidad, pero los principales puntos a evaluar durante la visita son: Tarjetas de kardex, documentos de respaldo, condiciones físicas de la bodega y productos, levantamiento de inventarios selectivos comparando el resultado con saldos tarjetas y otros.

IX. Procedimientos de Trabajo.

Procedimiento 1. Recepción de requisiciones y elaboración de órdenes de compra.

PASO 1. Se recibe requerimiento de necesidades, presentada por los usuarios, en el Departamento de Almacenes y Suministros, luego se establece si es requerimiento interno o externo.

PASO 2. Requerimiento Interno:

Si es un requerimiento interno las secretarias de las diferentes dependencias de Oficinas Centrales del ISNA, solicitan al Digitador del SIAD, Número de requisición y cantidad de formularios, de acuerdo al numero de Ítem a utilizar; digita en el SIAD las necesidades, de acuerdo al Almacén correspondiente y notifica al Digitador del SIAD que ya cerro la requisición. El digitador SIAD, recibe vía sistema las requisiciones de las oficinas centrales, e imprime en formato de requisición FOR. SU. 200 “Requisición de Suministros, Almacén de Materiales”,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 18 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

FOR. SU. 201 “Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos”, FOR. SU. 202 “Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo” ó FOR. SU. 203 “Requisición de Suministros, Almacén de Servicios”, las que deberán contener como mínimo: Número de requisición, tipo de requisición, fecha, para el mes de, correlativo de impresión, centro de costo, número de Ítem, Código del producto, cantidad requerida, descripción del producto, unidad de medida, observaciones, solicitado por, visto bueno de Jefatura, visto bueno de Jefatura de Almacenes y suministros, firma y sello; las que deberá registrar en el sistema en el formato FOR.SU.204 “Registro Mensual de Requisiciones elaboradas e Impresas”, que contiene como mínimo: mes reportado, año, fecha de impresión, N° de requisiciones elaboradas por suministros, número de requisiciones solicitadas, entregado por almacén, tipo de requisición, destino, solicitado por, anuladas.

Las Secretarias de las diferentes dependencias de Oficinas Centrales del ISNA, retiran la requisición impresa para legalizar con la firma de solicitante, Visto bueno de jefatura de la Unidad. Una vez legalizada, la remite a la secretaria del Departamento de Suministros.

La secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros recibe las requisiciones de necesidades de Oficinas centrales debidamente legalizadas y remite a jefatura del departamento de Suministros para su Visto bueno.

El encargado del Almacén (materiales, alimentos, medicamentos o activo fijo) revisa que las cantidades pedidas en la requisición, sean coherentes con necesidades reales de las oficinas, correspondiendo a cantidad de empleados y/o el tipo de trabajo que realizan, corrobora cantidades anteriormente despachadas al centro de costo e informa a la Jefatura del Departamento.

Requerimiento Externo.

Para el caso de los Centros y Delegaciones Occidental y Oriental, la Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros recibe las peticiones de necesidades a través de notas.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 19 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

El Encargado del Almacén (materiales, alimentos, medicamentos o activo fijo) revisa que las cantidades pedidas en la nota sean coherentes con necesidades reales de los centros de costo, correspondiendo a parámetros de población de internos, cantidad de empleados y/o el tipo de trabajo que realizan, corrobora cantidades anteriormente despachadas al centro de costo y modifica cantidades si es necesario, las cuales remite a la Jefatura del Departamento quien margina al Digitador del SIAD para que sea digitado y lo imprima, para este caso, no es necesaria la firma y sello del Centro o Delegación en la requisición que se elabora; debido que esta se ampara en la nota enviada al Departamento de Almacenes y Suministros.

PASO 3. La Jefatura del Departamento, revisa, verifica y autoriza en el SIAD las requisiciones de Oficinas centrales, Centros y Delegaciones regionales, de acuerdo a las existencias de los Almacenes o a los parámetros de distribución. Si las existencias cubren lo solicitado en la requisición, la secretaria del Departamento remite al Almacén correspondiente a través del FOR. SU. 231 “Libro de control de entrega de requisiciones”, en el que se describe Fecha, Almacén, Número de Requisición, Destino y firma de quien la recibe. De no contar con la existencia del producto solicitado y esta justificada la necesidad del centro de costo, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros consolida los productos no existentes y se los remite a digitador SIAD del Departamento para que elabore certificación de fondos.

PASO 4. El Digitador SIAD del Departamento de Almacenes y Suministros, solicita precios a UACI, cuando son productos nuevos o productos que no han sido adquiridos recientemente, lo que servirá de base para elaborar la Certificación de fondos en el FOR. SU. 232 “Solicitud de certificación de fondos”, la cual deberá de llevar la información siguiente: fecha, N° de código del objeto específico del gasto, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, costo total, firma de Jefatura del Departamento de Suministros, Visto Bueno de Subdirección Administrativa y Autorización representante UFI;

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 20 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.		Naturaleza de la revisión:	

elaborada la certificación de fondos, se legaliza y la remite a la Unidad Financiera Institucional.

PASO 5. La UFI remite respuesta de la solicitud de certificación de fondos al Departamento de Almacenes y Suministros, si se cuenta con disponibilidad financiera, el digitador del SIAD precede a elaborar la Solicitud de compra en el FOR. SU.205 "Solicitud de compra de bienes", la que contiene como mínimo: número correlativo de solicitud, fecha de elaboración, N° de Ítem, cantidad, descripción del producto, especificaciones del producto, unidad de medida, Unidad presupuestaria y Líneas de trabajo (en cantidades) 0101, 0102, 0201, 0202, 0203, 0204, solicitado por, elaborado por, entregado en(almacén o servicio), requisición N°(de referencia), Visto Bueno de Jefatura de Almacenes y Suministros y autorizado por Subdirección Administrativa, original UACI y copia a Almacenes y Suministros.

Si es un servicio como Reparación de equipo, transporte y bienes muebles el que se ha solicitado, se elabora la solicitud de compra en FOR. SU.206 "Solicitud de compra de Servicios", que deberá contener como mínimo: numero correlativo de solicitud, fecha de elaboración, tipo de servicio (reparación, supervisión, presupuesto y otros), cantidad, descripción del servicio solicitado, Unidad presupuestaria y Líneas de trabajo, solicitado por, requisición N° (de referencia), visto bueno de Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, autorizado por Subdirección Administrativa, original Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y copia a Almacenes y Suministros.

Si no se cuenta con disponibilidad financiera, queda pendiente la adquisición del producto o servicio, y se someterá nuevamente a aprobación de Certificación de Fondos hasta que se cuente con la disponibilidad financiera.

PASO 6. La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros revisa y firma la solicitud de compras de bienes y servicios, la que entrega a la secretaria para que esta tramite la autorización. La Secretaria de Almacenes y Suministros,

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 21 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

entrega a la secretaria de la Subdirección Administrativa, para que la Jefatura de esta Subdirección revise y firme de autorizada la Solicitud de Compra. Debidamente autorizada es devuelta al Departamento de Almacenes y Suministros.

PASO 7. La Secretaria del Departamento remite las Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios legalizadas a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI, para su cotización y compra.

En el caso de reparaciones la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional cotiza y remite presupuesto a: Área de transporte, cuando se trata de vehículos y al Almacén de activo fijo, cuando se trate de Bienes muebles para su Visto Bueno - Con la aprobación, se solicita al Departamento de Almacenes y Suministros, para el tramite de adquisición del servicio.

Las Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios elaboradas se registrarán en el Sistema Administrativo SIAD según FOR. SU. 207 "Registro Mensual de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios", que contiene como mínimo: mes reportado, año, fecha de impresión, N° de solicitud de compra, tipo de solicitud de compra, destino, solicitado por, anuladas.

Procedimiento 2. Recibir, registrar y almacenar bienes.

PASO 1. En el proceso de recepción de productos el encargado de Almacén, recibe la documentación de acuerdo al tipo de compra, si se trata de Compra por Libre gestión debe contar con los documentos siguientes: orden de compra copia triplicado Almacenes y Suministros enviada por la UACI, copia de Solicitud de Compra FOR. SU. 205, la cual archiva en fólder, mientras llega el producto, cuando las compras se realizan por Licitación (pública, privada o por invitación), debe contar con los documentos siguientes: Copia de acuerdo de adjudicación, copia de contrato y programación de fechas de entrega de los productos las

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 22 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.		Naturaleza de la revisión:	

cuales serán remitidas por la UACI, además debe evaluar el espacio y las condiciones del almacén para recibir el producto.

Si se tratara de recepción de productos de proyectos específicos la documentación de respaldo podrá ser: Acta de transferencia, convenios, Nota de remisión de proyecto específico y recepción de proyecto.

El proveedor deberá surtir el pedido, conforme a la orden de compra emitida por la UACI, esto para los productos de compra por libre gestión, los productos que son comprados a través de licitación (Pública, Privada o por Invitación), deberán ser entregados conforme a la programación establecida en las bases de licitación y el contrato:

PASO 2. Antes de recibir el producto, el responsable de la recepción, confrontará los documentos descritos según el tipo de compra, con la factura o nota de Remisión del proveedor, verificando precio unitario, costo total y características del bien adquirido, asegurándose que es conforme a las características descritas en el documento de respaldo, si no existe incongruencia en los documentos, se procede a llenar el formulario FOR. SU. 219 “Hoja de Control de Calidad de la Recepción de Productos en Almacén de Materiales”, FOR. SU. 220 “Hoja de Control de Calidad de la Recepción de Productos en Almacén de Alimentos y Medicamentos”, la cual contiene como mínimo: fecha, responsable, producto, presentación, unidad de medida, fecha de ingreso, proveedor, N° de factura y parámetros a evaluar; el cual deberá llenarse basándose en el ITR. SU. 202 “Uso del Formulario de Hoja de Control de Calidad de la Recepción de Productos en Almacenes de Alimentos, Medicamentos y Materiales.

PASO 3. Se recibe el producto y se estiba en el lugar asignado, se señala el producto utilizando el FOR. SU. 229 “Viñeta de Identificación de Productos” el cual contiene como mínimo: nombre del almacén, descripción del producto, unidad de medida, N° de documento, *marca*, nombre del proveedor, precio

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 23 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

unitario, cantidad recibida, código, modelo, color, tamaño, talla, N° de lote, fecha de recepción, fecha de fabricación y fecha de vencimiento.

PASO 4. Se fecha, firma y sella de recibido el documento de respaldo el cual puede ser Factura o Nota de Remisión.

Las compras a través de licitaciones o concursos públicos se reciben, con el FOR. SU. 233 “Acta de Recepción de Bienes”, el cual debe contener como mínimo: nombre del Almacén, fecha de recepción, nombres de los representantes de la Institución y de los representantes del proveedor, N° de Ítem según licitación, detalle de cantidad, unidad de medida, descripción del producto, precio unitario, costo total por Ítem, N° de factura, costo total de la recepción, nombre, firma y sello de los representantes.

Si el producto no cumple con las especificaciones, se informa vía telefónica al encargado de compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) para que efectúe el reclamo y a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, para notificar que no procedió la recepción del producto.

El encargado de compra de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), informa al proveedor que el producto no cumple con las especificaciones y que fue rechazado. Cuando se recibe el producto cumpliendo con todas las especificaciones, el responsable de la recepción del producto, entrega el documento de respaldo o factura al encargado de Kardex.

PASO 5. El Encargado de Kardex procede a registrar los productos en el SIAD en el FOR. SU.208 “Reporte de Kardex”, que debe contener como mínimo la información siguiente: nombre de almacén, descripción del producto, marca, *modelo*, talla, unidad de medida, código de producto, fecha de ingreso o despacho, N° de documento entrada y salida (factura, envío, devolución, nota de descargo o acta de recepción), destino, procedencia, entrada, salida, saldo, precio unitario y costo total.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 24 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Al final de cada mes, el encargado de Kardex, elabora un Reporte de Recepción de Bienes en el FOR. SU. 234 el cual debe contener como mínimo la información siguiente: documento de compra (N° Solicitud de compra, N° de orden de compra, otros, código Contable, documento de recepción, nombre del proveedor, descripción del producto, cantidad, precio unitario, costo total.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, recibe y revisa el informe mensual de recepción de bienes y la documentación de respaldo, firma y luego pasa a la Unidad Financiera Institucional, para su registro contable.

Procedimiento 3. Suministro de materiales, alimentos, medicamentos y equipo.

PASO 1. El encargado (a) de Almacén revisa las requisiciones y verificara las existencias de los productos solicitados en el SIAD, elabora la programación de entregas a los Centros y unidades según FOR. SU. 209 “Programación de Despacho de Productos”, que debe contener como mínimo, nombre de almacén que programa, fecha de emisión de la programación, periodo, fecha de despacho, centro o unidad, hora de despacho, firma y sello de autorizado de encargado(a) de almacén, la cual es presentada a la Jefatura del Departamento para su revisión y aprobación.

PASO 2. El Encargado de Kardex basándose en la programación prepara los envíos en el Sistema Administrativo (SIAD) e imprime en formato según FOR. SU. 210”Envío Almacén de Materiales”; FOR. SU. 211”Envío Almacén de Alimentos”; FOR. SU. 212 “Envío Almacén de Activo Fijo”, los cuales se descargan automáticamente del Kardex, que debe contener como mínimo: número correlativo, fecha de elaboración, periodo, N° de requisición, nombre de la unidad o centro, N° de Ítem, código del producto, cantidad despachada, descripción del producto, unidad de medida, precio unitario, Costo total, observaciones, elaborado por, autorizado, cargo, firma y sello, despachado por y firma, recibido por y firma, nombre completo, cargo y fecha de recibido y prepara la mercadería basándose

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 25 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

en los envíos elaborados. El auxiliar de almacén prepara la mercadería según los envíos.

PASO 3. El Encargado de Almacén verifica si son para Oficinas Centrales, Centros y Delegaciones, para solicitarle a la Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros, para que elabore la solicitud de transporte, según FOR. SG. 328 “solicitud de transporte”, que contendrá como mínimo, lugar y fecha, semana del - al, unidad, división departamento fecha, hora, salida, regreso, número de personas que utilizarán el vehículo, destino donde se realizara la actividad, persona responsable de la actividad, firma de Jefe de Departamento, firma de Jefatura de División.

PASO 4. La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros envía a los Centros y Delegaciones vía fax la programación de despacho FOR. SU. 209 y se encarga de elaborar la solicitud de transporte según FOR. SG. 328 “solicitudes de transporte”, y pasa a firma de Jefatura Departamento, firmada y sellada entrega al Departamento de Servicios Generales.

Un representante del Almacén informa vía telefónica a dependencias de oficinas centrales que el envío esta elaborado y preparado los productos, para su respectivo retiro.- Entrega productos y solicita firma y sello de recibido.

PASO 5. El Encargado de Almacén delega a auxiliar de almacén quien efectuara despacho a oficinas centrales y cuando es con servicio a domicilio cargue los productos al vehículo.

PASO 6. El Auxiliar de Almacén carga el vehículo y llena formulario de misión oficial, para la entrega de productos a los centros, firma el libro de control de envíos FOR.SU.237, que deberá contener como mínimo: envío, destino, nombre, fecha y firma.

Ya en el Centro, el Auxiliar de Almacén, entrega al encargado de bodega la mercadería, solicitando sello y firma de recibido en todas las copias del envío. Al

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 26 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

regreso de la entrega de productos a los Centros, el auxiliar de almacén, entrega a encargado de Kardex los envíos firmados de recibidos y este revisara que este completa la información requerida, los cuales archiva, la copia del envío original en forma correlativa de fecha y No.

Para las oficinas Centrales el Auxiliar de Almacén solicita firma en libro de control de envíos FOR.SU.237, y luego legaliza firma y sello de la unidad solicitante, entrega mercadería y copia de envío a ordenanza o secretaria de la unidad solicitante y las entrega a Encargado de Kardex

PASO 7. El Encargado de kardex elabora mensualmente un reporte de bienes de consumo por Oficinas centrales, Delegaciones y Centros, según formato FOR.SU. 213 “Reporte de Bienes de consumos” que deberá contener como mínimo: Almacén reportado, periodo, código contable, código presupuestario, envío, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, centro u unidad, costo total, elaborado por, sello y firma; imprimiendo tres copias, uno para Unidad Financiera Institucional, una para el Departamento de Almacenes y Suministros y una para archivo del almacén; un Reporte de Cumplimiento de Solicitudes de Compra, según FOR. SU. 235 el cual deberá contener como mínimo: nombre del almacén, mes reportado, fecha de elaboración, fecha de recepción, N° de solicitud de compra, unidad solicitante, tipo de producto, % de cumplimiento, otros, nombre, firma y sello de responsable y un Reporte de Despacho de requisiciones según FOR. SU. 236 el cual deberá contener como mínimo: nombre del almacén, fecha de elaborado, mes reportado, fecha de requisición, N° de requisición, unidad solicitante, cantidad, N° de envió, nombre firma y sello de responsable.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros entrega copia a Unidad Financiera, quien analiza y evalúa los informes.

La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros archiva informe de consumos, como corresponde.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 27 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Procedimiento 4. Recepción, registro, almacenamiento y uso de donaciones de bienes en oficina central.

PASO 1. La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros recibe información del detalle de las donaciones y luego informa al encargado (a) de almacén sobre los artículos o equipos a recibir.

Cuando la recepción de donación se realiza en los Almacenes Centrales, el donante o representante, entrega donativo de bienes en el Almacén respectivo.

PASO 2. El auxiliar de almacén, recibe y revisa donativo de bienes contra documentos de respaldo y verifica la calidad del producto.

PASO 3. El Encargado de almacén verifica si cumple o no el producto para ser recibido, de no cumplir con esto informa a la Jefatura del Departamento del rechazo.

La Jefatura del Departamento en coordinación con el gestor de la donación y la Subdirección Administrativa, verifican la posibilidad de rechazar, aceptar o modificar la donación.

PASO 4. Si el producto es aceptado, el responsable de la recepción compara la documentación con el producto físico recibido.

PASO 5. El Encargado de Kardex elabora formulario de Acta de recepción en, FOR. SU.214 “Acta de Recepción de Donación” por las cantidades físicas recibidas, la cual contendrá como mínimo, almacén que recibe, N° de acta, la hora y día de la recepción, nombre del donante, Nombre del gestor de la donación, descripción de la donación, destino de la donación, firma de encargado de almacén, donante o un representante y Visto Bueno de Jefatura de Almacenes y Suministros, de las que se imprimirán tres copias para el Donante, UFI y Almacén. Número de NIT del donante.

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 28 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

En el caso en que la donación tenga como condición, que esta sea retirada en las instalaciones del donante o lugar asignado por este y conociendo los detalles de la donación se elaborara documento según FOR. SU. 214 “Acta de Recepción de Donación” y se solicita transporte.

PASO 5. El encargado de Almacén firma junto con el representante de donante, legaliza el acta y entrega copia a representante de donante.

El auxiliar de Almacén ubica e identifica el donativo con el FOR. SU. 229 Viñeta de Identificación de productos, de acuerdo a orden estipulado y en el estante o lugar respectivo.

PASO 6. El encargado de Almacén entrega copia de Acta de recepción de donación debidamente legalizado, al encargado de kardex para su registro, cuando se trate de existencia.

PASO 7. El Encargado de kardex recibe Acta recepción de donación legalizada e inicia el registro de donativo de bienes recibidos en FOR. SU. 208 “Reporte de Kardex”, que debe contener como mínimo, descripción del producto, marca, estilo, talla, unidad de medida, código de alimento, fecha de ingreso o despacho, N° de documento (factura o envío), destino, procedencia, salida, saldo, precio unitario y costo total, archiva copia de factura y orden de compra.

PASO 8. El Encargado del Kardex elabora informe mensual de donativos recibidos con copia de formulario Acta de Recepción de Donación y pasa a Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros en FOR. SU. 234 “Reporte de Recepción de Bienes” que deberá contener como mínimo, Almacén reportado, periodo, código contable, código presupuestario, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, Donante, proyecto costo total, *elaborado por, sello y firma.*

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 29 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Procedimiento 5 Levantamiento de Inventario en Almacenes centrales

PASO 1. La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, elabora el Plan de ejecución de Inventarios, en coordinación con los Encargados de los Almacenes y define el período de ejecución, en el FOR. SU. 230 “Plan de Ejecución de Inventario en Almacenes Centrales del ISNA” el cual contiene como mínimo: contenido, Objetivos generales y específicos, metodología, programación de fechas de cierre, descripción de grupos de trabajo y cronograma de Ejecución.

PASO 2. El Encargado de Almacén, coordina el ordenamiento, la clasificación y la señalización de los productos almacenados. Se elabora listado de artículos según su ubicación física dentro del Almacén, para optimizar el proceso de conteo.

PASO 3. El Auxiliar de Almacén agrupa los productos según su afinidad, características y señala con el FOR. SU 229 “Viñeta de Identificación de Productos”.

PASO 4. Un técnico de la Unidad de Auditoria Interna junto con La Jefatura del Departamento, realizan corte de documentos (envíos, requisiciones, otros) el día que se da por iniciado el primer conteo.

PASO 5. El Inventario se realizara con base en el ITR. SU. 203 “Ejecución de Inventario en Almacenes centrales del ISNA cuyo contenido se detalla a continuación:

Descripción de las actividades:

Se realiza un primer conteo de los productos, incluyendo aquellos que no estén enlistados, según el FOR. SU. 216 “Conteo de Inventario”, el cual deberá llevar la siguiente información: Nombre del almacén, conteo N°, grupo N°, fecha, periodo, responsable del conteo físico, responsable del registro, N°, código, descripción de producto, marca, unidad de medida, modelo, color, talla, tamaño, fecha de vencimiento y conteo físico. Este se realizara respetando el orden de los

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 30 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

productos en los estantes, de afuera hacia el fondo y de arriba hacia abajo, cada producto contado se identificará con la palabra “contado” escrita y pegada en una viñeta adhesiva, identificando el número de conteo que se efectúa (1er, 2do ó 3ero), asimismo se describirá la fecha del conteo. Las correcciones se harán de la manera siguiente: Si se identifica un error, este debe ser verificado y autorizado por el Coordinador en presencia de representantes de Auditoría.

Para realizar el segundo conteo, se utilizara siempre el FOR .SU. 216 “Conteo de Inventario”, deberá contarse el 100% del total de los productos incluidos en el primer conteo, para el Almacén de Alimentos y Almacén de Activo Fijo, este debe realizarse después de finalizar y de revisar el primer conteo, a diferencia del Almacén de materiales, que los conteos deben realizarse en forma simultanea, es decir que los grupos de trabajo se intercambian los productos para realizar los conteos sucesivos.

Si Hubieran diferencias entre el primer y segundo conteo, se realizara un tercer conteo, el cual será el definitivo, este conteo se hace con el objetivo de corregir incongruencias entre los dos conteos anteriores, es responsabilidad del encargado del Almacén de hacer esta comparación.

Posterior a los conteos se realiza una comparación de los resultados, para lo cual se utilizara el FOR .SU. 217 “Diferencias de Inventario”, que deberá contener como mínimo la información siguiente: nombre del almacén, fecha, periodo, descripción del producto, unidad de medida, conteo físico, saldo en kardex, precio unitario, diferencia, cantidad por monto y precio total. También se elaborará el FOR.SU.218 “Inventario Costeado” para ser proporcionado a la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en los siguientes 5 días hábiles luego de haber terminado los conteos en todos los Almacenes, el cual llevará como mínimo: nombre del almacén, fecha, periodo, N°, código, descripción del producto, unidad de medida, conteo físico, precio unitario, precio total.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 31 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Para ello deberán seguirse los siguientes pasos:

- a) Se enlistarán los productos que fueron sujetos de inventario con código; con su respectiva unidad de medida, a la vez, se le creará el código y abrirá tarjeta a los productos no enlistados.
- b) El resultado del conteo final se tomará de los listados del conteo definitivo.
- c) En la casilla saldo (Ver formato) de tarjeta se registrarán los saldos de cada uno de los productos según tarjeta kardex, a la fecha del cierre de los documentos antes de dar inicio inventario.
- d) Con relación a la casilla de precio unitario, los productos se valuarán a través del método “Primeras Entradas - Primeras Salidas”. Tomando los últimos precios indicados en las tarjetas kardex, debido a que los registros se realizarán según los despachos (lo primero que ingresa es lo primero que se despacha, lo último que ingresa es el último en entregar) Si se reflejara la existencia de dos o más productos de diferente marca y precio, se realizará de la siguiente forma: Se describirá y se separará el producto según su marca, con el precio que ingreso a bodega.
- e) En la última casilla se anotará la diferencia reflejada entre saldo de tarjeta y el inventario físico (conteo definitivo), cuyos resultados se realizarán en unidades físicas y dichas diferencias se multiplicará por el precio unitario respectivo, dando como diferencia un monto en dólares.
- f) En caso existan diferencias se procederá a lo siguiente: 1) Se revisarán las operaciones aritméticas registradas en kardex; 2) Se realizará una revisión completa de los registros en tarjetas, envíos y facturas con el objetivo de determinar si hubo omisión de algún asiento en estos, 3) si se detecta una

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 32 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.		Naturaleza de la revisión:	

aplicación incorrecta en los registros, se solicitará realizar ajuste respectivo a través de nota dirigida a la Jefatura de la Sub-dirección Administrativa.

g) Con el resultado definitivo, obtenido en el caso de los sobrantes, se cargarán al sistema y los faltantes se deducirán según la responsabilidad a través de “Acuerdo Administrativo” elaborado por la Jefatura de la Subdirección Administrativa.

h) Debidamente autorizados los faltantes y sobrantes, se presentan en un listado final totalmente valuado, con el cual se continuará los registros en tarjetas, actualizando el FOR.SU. 218”Inventario Costeado”.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 33 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

X. Glosario Técnico

Requisición: Documento en el cual se listan las necesidades de bienes de un centro de costo determinado. Debe ir firmada por el solicitante, su Jefe inmediato superior y el Jefe del Departamento de Suministros. Debe ser presentada en las fechas programadas para los despachos bimensuales, o si es a demanda puede ser recibida en cualquier momento. Consta de tres copias: Original (para el Almacén), Duplicado (Suministros), Triplicado (Usuario)

Solicitud de certificación de fondos: Documento en el que se consolidan los diferentes artículos presentados en una o varias requisiciones, para luego ser remitido a la Unidad Financiera Institucional (UFI), quienes determinarán si existen o no fondos para hacer una compra de bienes.

Solicitud de compra de bienes ó servicios: Documento en el que se consolida los diferentes productos a comprar, esto una vez, aprobados los fondos por la Unidad Financiera Institucional (UFI), cuando aplique. Consta de dos copias: Original (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI), Copia (Almacenes y Suministros)

Envío: Formulario elaborado por cada Almacén, en el que se detalla los artículos a entregar al usuario, de acuerdo a la autorización previa vía sistema, por el Jefe de Suministros de la requisición debidamente legalizada.

Acta de recepción: Documento legal en el que se hace constancia de la recepción de bienes, que provienen de compras hechas por licitaciones o donaciones recibidas, en el cual se detallan las cantidades de productos recibidos y otra información relacionada, que se encuentran citados en el Contrato con el proveedor, o documentos de donación.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 34 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Nota de devolución: Formulario utilizado por un Centro de Costo, en caso que devuelva algunos bienes, ya sea que no haya satisfecho sus requerimientos o ya no lo utilizará.

Centro de costo: Unidad administrativa, Departamento, Delegación Regional, Centro de Protección, Centro Reeducativo, Oficina Local, o cualquier otra dependencia del ISNA a la que se le entreguen bienes o servicios.

PEPS: Método de administración de inventario Primeras Entradas Primeras Salidas.

Kardex: (Del inglés Card Dex = tarjetero) Es el archivo general donde se guardan los movimientos de cada artículo ingresado y egresado de los diferentes Almacenes, teniendo en cuenta como mínimo fecha, proveedor (si es entrada) o centro de costo (salida), cantidades, marca, precio unitario y precio total. El kardex del ISNA se encuentra dentro del Sistema Administrativo SIAD.

Factura: La factura o factura de compra es un documento que refleja 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.

En la factura se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Se la considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador).

Pallets: Tarimas de madera para colocar sobre ellas los artículos sin que toquen directamente el piso.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 35 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

Nota de remisión: Documento que contiene información similar a la factura pero que no tiene validez fiscal. Puede utilizarse para recibir bienes que por su volumen requieren de varias entregas parciales.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UFI: Unidad Financiera Institucional

Código de inventario: Número que identifica los artículos a cargo de almacén de activo fijo.

Código presupuestario: Número que identifica el descargo económico del bien adquirir.

SIAD: Sistema Administrativo. El módulo de Suministros es el más utilizado en el Departamento ya que ahí están definidos todos los auxiliares, documentos y procesos que permiten administrar los diferentes Almacenes.

PC.SU.XX: Plan de Calidad utilizado en el Departamento de Almacenes y Suministros. XX es la numeración específica y exclusiva para cada Plan de Calidad. En el PC se identifica el flujograma para cada procedimiento descrito en el Plan.

PRD.SU.XX: Procedimiento de Calidad utilizado en el Departamento de Almacenes y Suministros. XX es la numeración específica y exclusiva para cada Procedimiento de Calidad. Este documento contiene toda la narrativa expresada y sus correspondientes detalles de los Planes de Calidad.

FOR.SU.XX: Formulario de Calidad utilizado en el Departamento de Almacenes y Suministros. XX es la numeración específica y exclusiva para cada formulario.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 36 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.			Naturaleza de la revisión:

ITR.SU.XX: Instructivo de Calidad utilizado en el Departamento de Almacenes y Suministros. XX es la numeración específica y exclusiva para cada Instructivo de Calidad. En este documento se detallan tareas más específicas para realizar una actividad compleja como por ejemplo los Inventarios Generales.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual de Procedimiento	Documento: DOC.SU. 001 Versión: 01 Página 37 de 37
Título: Manual de procedimientos para la custodia, conservación y distribución de los bienes, bajo la protección de los diferentes almacenes.		Naturaleza de la revisión:	

XI. ANEXOS