

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 1 de 5
Título: Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

1. OBJETIVO

Definir las acciones para la ejecución del levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo, en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para almacén general y activo fijo de las oficinas centrales del ISNA.

3. REFERENCIAS

- Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- PRD.PC.001 “Sistemas de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

4. DEFINICIONES

Inventario: Conjunto de bienes ordenados y detallados concentrados en el almacén general, activo fijo o bodegas, con el fin de mantener y resguardar existencias para el consumo institucional.

Control de Inventarios: Actividades de control interno realizadas con la finalidad de confrontar periódicamente los inventarios físicos con los registros contables.

Levantar Inventario: Medida de control que permite confrontar el inventario físico con los registros contables (tarjetas Kardex y SIAD), con la finalidad de establecer la condición real del inventario en un período determinado y facilitar de ésta forma la toma de decisiones.

Inventario costeadado: Resultado final del conteo de bienes expresado en cantidades y en valores.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
			05 ENE 2010	12 ENE 2016

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 2 de 5
Título: Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

Tipos de inventario: Inventario de bienes de activo fijo, materiales, medicamentos y alimentos.

5. RESPONSABILIDADES

Gerente Administrativo: Garantizar el control de inventarios; autorizar informes de levantamiento de inventarios; establecer las acciones a realizar luego del establecimiento de sobrantes o faltantes determinados en el levantamiento de inventarios, así como deducir responsabilidades; autorizar el presente procedimiento.

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros: Programar y supervisar la ejecución de levantamiento de inventarios, autorizar correcciones en formularios de conteo, elaborar Informes de levantamiento de Inventario, invitar a un representante de la Unidad de Auditoría Interna para que participe como observador del proceso, garantizar la ejecución del presente procedimiento y mantenerlo actualizado

Encargados de Almacén General y de Activo Fijo: Coordinar y girar instrucciones sobre el ordenamiento, clasificación y señalización de bienes almacenados para el levantamiento de inventarios, comparar resultados de conteos contra tarjetas kardex y determinar diferencias, así como coordinar y supervisar su análisis; presentar informe definitivo impreso y digital al final del inventario en el formulario respectivo.

Auxiliares de Almacén: Ordenar los bienes tal y como van a ser contados, realizar conteo y registro de bienes en formulario respectivo, analizar diferencias de bienes tanto en documentos como en físico.

Auxiliar de Almacén y Técnico Kardista de Almacén General y de Activo Fijo: Analizar diferencias de bienes, tanto en documentos como en físico.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Planificación del Levantamiento de Inventario en Almacenes Centrales

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros en el mes de noviembre, elabora el **FOR.SU.230 “Plan de ejecución de levantamiento de Inventario en Almacenes Centrales del ISNA”** en coordinación con los Encargados de los Almacenes, el cual contiene como mínimo: introducción, objetivos (general y específicos), metodología, programación de fechas de cierre, descripción de grupos de trabajo y cronograma de ejecución; de éste documento remite copia en digital a la Gerencia Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 3 de 5
Título: Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

Previo al levantamiento de inventario la jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros comunica a las diferentes unidades organizativas el cierre de los almacenes.

El Encargado de Almacén General y el de Activo Fijo, según corresponda, previo al levantamiento del inventario prepara materiales a utilizar, tales como: lápices, borrador, bolígrafos, calculadoras, viñetas, plumones, tirro, hojas de papel bond; además imprime los **FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”**, que contiene como mínimo: 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; el **FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario”**, que contiene como mínimo: Nombre del almacén, fecha, periodo, descripción del producto, unidad de medida, conteo físico, saldo en kardex, precio unitario, diferencia en cantidad y/o monto; y **FOR.SU.218 “Inventario costeadado”**, que contiene como mínimo: Nombre del almacén, fecha, periodo, N°, código, descripción del producto, unidad de medida, conteo físico, precio unitario, precio total.

6.2 Ejecución del Levantamiento de Inventario en almacenes centrales

Encargados de Almacén General y de Activo Fijo, coordina el ordenamiento, clasificación y señalización de los bienes almacenados, para su conteo.

Auxiliar de Almacén, ordena y agrupa los bienes según su afinidad, características y los señala con el **FOR.SU.229 “Viñeta de identificación de productos”**, que contiene como mínimo: nombre del almacén, descripción, unidad de medida, No. de documento, marca, proveedor, precio unitario, cantidad, código, modelo, color, tamaño, talla, lote, fecha de recepción, de fabricación y de vencimiento; asimismo, en hojas de papel en blanco elabora listado de los bienes de acuerdo al orden en que van a ser contados y se los entrega al Encargado de Almacén o de Activo Fijo, según corresponda, para que sean digitadas las descripciones de cada bien en el **FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”**, y coloquen las cantidades durante el desarrollo del conteo.

Antes de iniciar el conteo de inventario, un representante de la Unidad de Auditoría Interna, realiza corte de documentos (envíos, requisiciones, otros) y observan el proceso.

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros realiza reunión para dar a conocer la dinámica a desarrollar durante el levantamiento del inventario.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 4 de 5
Título: Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

Encargados de Almacén General y de Activo Fijo entregan al Auxiliar de Almacén responsable del registro, el **FOR.SU.216 “Censo de Inventario”**, para que inicie el censo, el cual deberá realizar respetando el orden de los bienes en los estantes, de afuera hacia el fondo y de arriba hacia abajo; cada bien contado debe identificarlo con la palabra “contado”, escrita y pegada en una viñeta adhesiva o tirro, detallando la fecha del censo; completados los **FOR.SU.216**, los devuelve al Encargado de Almacén, que corresponda, para que digite y compare los resultados con el SIAD, quien de encontrar diferencias debe indicar que se realice un segundo censo de los bienes donde se identificó diferencias, para corroborar las cantidades correctas, labor que desarrollará otro grupo.

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros supervisa que las actividades programadas se cumplan tal como se planificó y en forma correcta; autoriza enmendaduras en los formularios de censo cuando existan errores, previa revisión de datos, en su defecto esta actividad la realizará el Encargado de Almacén que corresponda.

Si luego del segundo censo persisten las diferencias, el Encargado de Almacén o Técnico Kardista vacía la información en el **FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario”** detallando los resultados de la comparación entre censos, y llenando el formulario de la siguiente manera:

- a. En la casilla saldo kardex de dicho formulario, registran los saldos de cada uno de los bienes, según tarjeta kardex del SIAD a la fecha del cierre de los documentos realizada por el representante de la Unidad de Auditoría Interna.
- b. Con relación a la casilla de precio unitario, los bienes se valorarán 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 bienes de diferente marca y precio, se describirá y se separará el bien según su marca, con el precio que ingresó a bodega.
- c. En la casilla “Diferencia” anotará el resultado del saldo de la comparación entre la tarjeta kardex (SIAD) y el inventario físico (censo definitivo), registrando las unidades físicas y las diferencias se multiplicarán por el precio unitario respectivo, dando como resultado un monto en dólares de diferencia por cada bien.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 5 de 5
Título: Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo.			Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015

En caso de persistir diferencias, los Encargados de Almacén General y de Activo Fijo, Técnico Kardista y Auxiliares de Almacén, proceden a:

- a. Revisar las operaciones aritméticas registradas en las tarjetas kardex (SIAD);
- b. Revisar completamente los registros en tarjetas, envíos y facturas con el objetivo de determinar si hubo omisión de algún asiento en estos;
- c. En caso de detectar una aplicación incorrecta en los registros, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros solicita realizar el ajuste respectivo, a través de nota dirigida a la Gerencia Administrativa.

De existir sobrantes, la Gerencia Administrativa a través de memorando autoriza que los sobrantes se carguen al SIAD y de haber faltante, determina las acciones a realizar, con base a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA.

Autorizadas las acciones anteriores por la Gerencia Administrativa, los Encargados de Almacén General o de Activo Fijo, según corresponda, elaboran listado final totalmente valuado, con el cual se continúa con los registros en tarjetas kardex (SIAD) en el **FOR.SU.218 "Inventario costeadado"**, del cual se remite copia en físico y digital a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, en físico a la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Auditoría Interna, y en formato digital a la Gerencia Administrativa.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Conteo de Inventario	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.216
Diferencias de Inventario	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.217
Inventario costeadado	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.218
Viñeta de identificación de productos	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.229
Plan de ejecución de levantamiento de Inventario en Almacenes Centrales del ISNA	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.230



Título: PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo”.

**Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
organizativa 2015**

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar FOR.SU.230, en coordinación con los Encargados de los Almacenes, en el mes de noviembre.		<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. 	
Remitir copia digital del FOR.SU.230 a la Gerencia Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna.		<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> FOR.SU.230 "Plan de ejecución de levantamiento de Inventario en Almacenes Centrales del ISNA".
Comunicar a las diferentes unidades organizativas el cierre de los almacenes.			
Preparar materiales a utilizar, previo al levantamiento del inventario.		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Almacén General. Encargado de Activo Fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> FOR.SU.229 "Viñeta de identificación de productos".
Imprimir papelería a utilizar.			<ul style="list-style-type: none"> FOR.SU.216 "Cuento de Inventario". FOR.SU.217 "Diferencias de Inventario". FOR.SU.218 "Inventario costead".
Coordinar el ordenamiento, clasificación y señalización de los bienes almacenados, para su conteo.			
Ordenar y agrupar bienes según su afinidad, características y señalar con FOR.SU.229.			<ul style="list-style-type: none"> FOR.SU.229 "Viñeta de identificación de productos".
Elaborar en hojas de papel en blanco, listado de bienes de acuerdo al orden en que van a ser contados.		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de bienes de acuerdo al orden en que van a ser contados.
Entregar listado de bienes al Encargado de Almacén General o de Activo Fijo.			
Realizar corte de documentos (envíos, requisiciones, otros), antes de iniciar el conteo de inventario.		<ul style="list-style-type: none"> Representante de la Unidad de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Envíos. Requisiciones. Otros.
Realizar reunión para dar a conocer la dinámica a desarrollar durante el levantamiento del inventario.		<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. 	



Título: PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo”.

**Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
organizativa 2015**

<p>Entregar al Auxiliar de Almacén responsable del registro, el FOR.SU.216, para que inicie el conteo.</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entregar el FOR.SU.2016 para inicio de conteo</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén General. • Encargado de Activo Fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”.
<p>Identificar cada bien contado con la palabra “contado”, escrita y pegada en una viñeta adhesiva o tirro, detallando la fecha del conteo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Identificar bienes contado con la palabra “contado”</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almacén. 	
<p>Devolver los FOR.SU.216 completos, al Encargado de Almacén.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Devolver los FOR.SU.216 completos</div>		<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”.
<p>Digitar los FOR.SU.216 y comparar resultados con el SIAD.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Digitar y comparar resultados en el SIAD</div>		
<p>Existe diferencias entre los resultados del conteo y el SIAD?</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Existen diferencias en los resultados?</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén General. • Encargado de Activo Fijo. 	
<p>Indicar que se realice un segundo conteo de los bienes donde se identificó diferencias.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indicar que se realice segundo conteo</div>		
<p>Realizar segundo conteo, por otro grupo diferente.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Realizar segundo conteo</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almacén. 	
<p>Los formularios de conteo requieren enmendaduras?</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Los formularios requieren enmendaduras?</div>		
<p>Autorizar enmendaduras en formularios de conteo, previa revisión de datos, en su defecto la pueden realizar los Encargados de Almacén General y Activo Fijo.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Autorizar enmendaduras en formularios de conteo</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. 	<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”.
<p>Existen diferencias entre los resultados del segundo conteo y el SIAD?</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Existen diferencias en segundo conteo?</div>		
<p>Vaciar información en el FOR.SU.217, detallando los resultados de la comparación entre conteos.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Vaciar resultados de segundo conteo en el FOR.SU.217</div> <p style="text-align: center;">2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Almacén. • Técnico Kardista. 	<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario”.



Título: PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo”.

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
organizativa 2015

Persisten las diferencias?		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Almacén General. Encargado de Activo Fijo. 	
Revisar operaciones aritméticas registradas en las tarjetas kardex (SIAD).			<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas kardex.
Revisar tarjetas, envíos y facturas, para determinar si hubo omisión de algún asiento.		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Almacén General. Encargado de Activo Fijo. Técnico Kardista. Auxiliares de Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas. Envíos. Facturas.
Hay aplicación incorrecta en los registros?			
Informar a Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.		<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Almacén General. Encargado de Activo Fijo. 	
Solicitar ajustes a través de nota dirigida a la Gerencia Administrativa.		<ul style="list-style-type: none"> Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. 	
Existen sobrantes de bienes?			
Autorizar que los sobrantes se carguen al SIAD			<ul style="list-style-type: none"> Memorando
Existen faltantes de bienes?		<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando
Determinar acciones a realizar, con base a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA.			<ul style="list-style-type: none"> Memorando



Título: PRD.SU.205 "Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo".

Naturaleza de la revisión:
Reestructuración
organizativa 2015

<p>Elaborar listado final totalmente valuado en FOR.SU.218.</p>			
<p>Remitir copia del FOR.SU.218 en físico y digital a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros; en físico a la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Auditoría Interna; y en digital a la Gerencia Administrativa.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Almacén General• Encargado de Activo Fijo.	<ul style="list-style-type: none">• FOR.SU.218 "Inventario costeadado"



Título: Viñeta de identificación de productos

ALMACEN DE		
DESCRIPCION:		UNIDAD DE MEDIDA
No. DOCUMENTO	MARCA:	
PROVEEDOR:		
PRECIO UNITARIO:	CANTIDAD:	
CODIGO:	MODELO:	
COLOR:	TAMAÑO:	
TALLA:	LOTE:	
FECHA DE		
RECEPCION:	FABRICACION:	VENCIMIENTO:

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SU.230 Página 1 de 1
Título: Plan de ejecución de levantamiento de inventario en almacenes centrales del ISNA		

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. METODOLOGIA

4. RECURSOS A UTILIZAR

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES