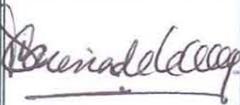
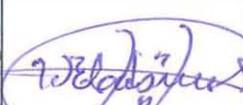


	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 1 de 14
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN ALMACÉN GENERAL, ACTIVO FIJO, BODEGAS DE CENTROS Y DELEGACIONES.**

Elaborado por	Visto Bueno	Aprobado por	Fecha Inicial	Fecha de Revisión
 Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Departamento de Almacenes y Suministros	 Ing. William Edgardo Cabrera Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	 Lic. Jorge Alberto Bolanos Escudero Gerente Técnico y de Operaciones	19/03/20	29/09/21



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 2 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la ejecución del levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodega de centros y delegaciones en cumplimiento al art. 31 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

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

## 3. REFERENCIAS

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Manual de procedimiento para la asignación, uso, custodia, conservación, control de bienes muebles e inmuebles y disposición final de desechos sólidos.

## 4. DEFINICIONES

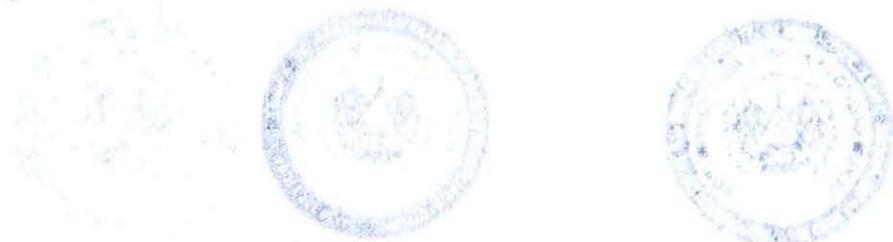
**Control de inventarios:** Actividades de control interno realizadas con la finalidad de confrontar periódicamente los inventarios físicos con los registros contables.

**Corte de documentos:** Se refiere a la revisión de la totalidad de operaciones en papeles realizadas en el SIAD, antes de iniciar el conteo físico de bienes en el levantamiento de inventario.

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

**Kardex:** Documento de registro para el control de inventarios de productos y materiales dentro de los almacenes y bodegas.

**Inventario anual:** Inventario general una vez al año de las existencias físicas contra las existencias en el sistema de registro mecanizado en los tres almacenes de la sede central, bodegas de centros y delegaciones.



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 3 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

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

**Inventario mensual:** Inventario muestral una vez al mes en los tres almacenes de la sede central, bodegas de centros y delegaciones, consignado a través de un instructivo.

**Levantamiento de 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 esta forma la toma de decisiones puntuales o estratégicas.

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

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente Técnico y de Operaciones:** 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, elaborar informe preliminar y definitivo impreso y digital de los resultados de inventario a la Gerencia Técnica y de Operaciones, Auditoría Interna y Unidad Financiera Institucional, garantizar la ejecución del presente procedimiento, mantenerlo actualizado, autorizar correcciones en formularios de conteo, elaborar Informes de levantamiento de inventario, convocar a la Unidad de Auditoría Interna para que participe como garante del proceso, gestionar con la Unidad de Recursos Humanos, el nombramiento y funciones según manual de puestos del técnico kardista y técnico de inventarios.

**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 del inventario en el formulario respectivo.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 4 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

**Auxiliar de Almacén/Encargado de Bodega:** 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 y en físico, entregar informe al kardista de almacén general y de activo fijo.

**El kardista de Almacén General y de Activo Fijo:** Analizan las diferencias de bienes, tanto en documentos y en físico, generando reporte de la situación encontrada al técnico de inventarios.

**Técnico de inventarios:** Enlace entre la jefatura de Almacenes y Suministros y encargados de almacenes y bodegas. Debe garantizar la veracidad del registro de ingresos y egresos de bienes, y apoyar en todas las actividades para el levantamiento, conciliación de las existencias físicas de bienes con los estados financieros y presenta su informe a su jefatura inmediata.

**Técnico Kardista:** Encargado del kardex. Persona que realiza consulta de materiales en el kardex, para el control de la cantidad existente de productos y materiales.

**Coordinador de Operaciones y Directores de Centros:** Programar, supervisar logística, ejecución de levantamiento de inventarios e informar irregularidades encontradas en el proceso.

**Técnico de auditoría interna:** Participar como observador y garante de los procesos de inventarios.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **6.1 Previas al inventario**

El inventario muestral y anual tiene por fundamento el cumplimiento al artículo 31 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCIE): "El Departamento de Almacenes y Suministros realizará mensualmente un inventario muestral a los tres almacenes de la sede central y una vez al año un inventario general de las existencias físicas contra las existencias en el Sistema de Registro Mecanizado" y al artículo 43 de la referida norma: "Una vez al mes se hará una constatación muestral del inventario de existencias de almacenes, los cuales deberán coincidir con lo registrado en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). En caso de pérdida de los bienes responderá el Jefe del Almacén de que se trate. La obsolescencia de los bienes se llevará a través del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de modo que se planifique las salidas al menos con un mes antes del vencimiento".

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 5 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

En el caso de los inventarios mensuales, citados como mandato en el Art. 31 de las NTCIE, se creará un. ITR. "Inventario selectivo mensual").

El coordinador general del levantamiento de Inventario es la jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y su rol es más estratégico, dando lineamientos y supervisando todo el proceso, para garantizar que las actividades se realicen de forma transparente y eficiente según lo planificado.

Hace las convocatorias a directores de centros, delegados, coordinadores de operaciones, encargados de almacenes y bodegas, para socializar el PRD.SU.205:" Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y delegaciones".

Asimismo, establece coordinación con la jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, para que asigne un equipo auditor, que participe como observador en el proceso de inventarios.

Previo al levantamiento del inventario se delimitan las zonas y se forman grupos de trabajo, con el propósito de determinar áreas de responsabilidad en cada uno de los grupos que tiene a su cargo el conteo en físico.

La jefatura de Almacenes y Suministros notifica por los canales oficiales, ocho días antes de iniciar el proceso de inventario a las instancias que hacen uso del servicio, el cierre temporal de las bodegas, por lo que deberán solicitar con anticipación los recursos necesarios para ese período. En caso de que sea preciso realizar algún despacho excepcional, se solicitará la requisición para su debida autorización, pero el envío se formalizará hasta finalizar el inventario, el despacho se realizará a través de nota provisional. Si los productos urgentes están en proceso de conteo no serán despachados hasta que el conteo finalice.

El Encargado de Almacén General, Activo Fijo, Coordinador de Operaciones de las Delegaciones y/o Directores de Centros según corresponda, previo al levantamiento del inventario preparan los formularios siguientes: 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 del 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, Número, código, descripción del producto, marca, unidad de medida, modelo, color, talla, tamaño, fecha de vencimiento, 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, número, código, descripción del producto, marca, unidad de medida, modelo, color, talla, tamaño, fecha de vencimiento, conteo físico, precio unitario, precio total.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 6 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

## 6.2 Indicaciones para el llenado del FOR.SU.217

a) En la casilla saldo kardex de dicho formulario, registran los saldos de cada uno de los bienes, según tarjeta kardex del SIAD, Kardex electrónico o tarjetas. Con relación a la casilla de precio unitario, los bienes 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 bienes de diferente marca y precio, se describirá y se separará el bien según su marca, con el precio que ingresó a bodega.

b) En la casilla "Diferencia" anotará el resultado del saldo de la comparación entre la tarjeta kardex (SIAD) y el inventario físico (segundo conteo), 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.

## 6.3 Ejecución del inventario

El encargado de Almacén General, Activo Fijo, Encargado de Bodega, según corresponda, coordinan el ordenamiento, clasificación y señalización de los bienes almacenados, para el conteo físico.

El Auxiliar de Almacén y Encargado de Bodega, 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, Numero de documento, marca, proveedor, precio unitario, cantidad, código, modelo, color, tamaño, talla, lote, fecha de recepción, fecha de fabricación y fecha de vencimiento, además el tamaño de la viñeta se adaptará al producto a etiquetar; 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, de Activo Fijo y con el visto bueno del Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, 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.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, según corresponda, realiza reunión para dar a conocer los lineamientos para el levantamiento del inventario y levantan acta de inicio con todo el personal involucrado dando fe que se inicia el inventario general.

Los encargados de Almacén General, Activo Fijo, realizan el corte de la última documentación registrada por cada almacén, Bodegas de centros y delegaciones.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 7 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

Los encargados de Almacén General, de Activo Fijo, Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, según corresponda, entregan al Auxiliar de Almacén o encargado de Bodega, el FOR.SU.216 "Conteo de Inventario", para que den inicio al **primer conteo**, 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 conteo; completados los FOR.SU.216 "Conteo de Inventario", los devuelve al Encargado de Almacén, que corresponda, para que digite la información. Finalizado el primer conteo y con el propósito de ratificar los resultados obtenidos, se realiza un **segundo conteo**, finalizado este y no se encuentran irregularidades se levanta acta con firma y nombre de los participantes y se da por finalizado el inventario.

Pero si el caso fuera que, finalizado el segundo conteo, existen diferencias, se levanta acta con firma y nombre de los participantes y se informa de los resultados a la jefatura del departamento de almacenes y suministros y se solicita que autorice un tercer conteo, que será ejecutado por otro equipo diferente a los dos primeros, una vez terminado el **tercer conteo** el técnico de Inventario, el técnico kardista o el Encargado de Almacén vacía la información en el FOR.SU.217 "Diferencias de Inventario" detallando los resultados de la comparación entre el primero y segundo conteo.

Para el caso de bodegas de centros y bodegas de delegaciones el conteo lo realizan los encargados de las mismas y una vez finalizado el Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, según corresponda verifica resultados contra kardex electrónico o tarjetas.

Las Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, según corresponda, tienen la responsabilidad de supervisar y garantizar que las actividades programadas se hayan desarrollado como se planificó y de acuerdo al procedimiento establecido; autoriza enmendaduras en los formularios de conteo cuando existan errores, previa revisión del **técnico de inventario**, el encargado de almacén o bodega que corresponda.

Finalizado el tercer conteo y no se detectan irregularidades u observaciones que subsanar, se levanta acta con nombre y firma de los participantes y se informa a las jefaturas correspondientes y se da por finalizado el inventario.

En caso de persistir las diferencias, el técnico de Inventario, los Encargados de Almacén General y de Activo Fijo, el kardista, el Auxiliares de Almacenes, el Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros, según corresponda, 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;

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 8 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

- 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 Técnica y de Operaciones anexando la documentación probatoria como respaldo.

El resultado de las verificaciones físicas, será conciliado con los registros contables, de existir diferencias se tomarán las medidas establecidas en el manual de procedimientos para la conservación, custodia de los activos fijos institucionales" DOC. AF. 001: "Manual de procedimiento para la asignación, uso, custodia, conservación, control de bienes muebles e inmuebles y disposición final de desechos sólidos". Artículo 6, numeral 4: "Todo empleado responsable de la custodia de bienes del instituto responderá económicamente por la pérdida o deterioro de los mismos." Y del artículo 43 de las NTCIE: En caso de pérdida de los bienes responderá el Jefe del Almacén de que se trate. Mismas acciones que se deberá cumplir en almacén general, activo fijo, bodega de centros y delegaciones. De existir sobrantes, la Gerencia Técnica y de Operaciones a través de memorando autoriza a la Jefatura de Almacenes y Suministros, que los sobrantes se carguen al SIAD y de haber faltante que pueden ser por malas entregas, malas recepciones, falta de registro en kardex, malos conteos, entre otros, se determinan las acciones a realizar con base en lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISNA. Artículo 30 numeral 2 "La asignación de los bienes muebles al personal se realizará por escrito, a través del formato "bienes por persona", quedando bajo la responsabilidad de éste su custodia y protección, una vez firmado el formato".

#### 6.4 Informe preliminar.

La jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros elabora y remite a la Gerencia Técnica de Operaciones y la Unidad de Auditoria Interna **informe preliminar** cinco días hábiles después de terminado el inventario, que de no encontrarse hallazgos que subsanar en el segundo y en el tercer conteo este será considerado como informe final.

Se establece un plazo de **quince días hábiles** a los encargados de las o la bodega donde se encontraron los hallazgos para solventar o reponer el bien faltante.

Sobre lo anterior pueden darse los siguientes casos:

- a) El responsable de bodega si hay faltantes tiene que subsanar en el plazo establecido las irregularidades encontradas como faltantes y procederá a informar a su **jefatura Inmediata** la reposición de dichos bienes en su bodega asignada, el jefe inmediato deberá verificar la incorporación al mismo, realizando un conteo rápido del insumo final en dicha bodega, dando fe, de la reposición del mismo, elabora las correcciones en informe de

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 9 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

diferencias de inventario FOR.SU.217 levanta acta debidamente firmada y sellada y la remite a la Gerencia Técnica y de Operaciones, Departamento de Almacenes y Suministros y Unidad de Auditoria Interna.

- b) De existir sobrantes, la Gerencia Técnica y de Operaciones a través de memorando autoriza a la Jefatura de Almacenes y Suministros, que los sobrantes se carguen al SIAD. Subsano el hallazgo hace las correcciones en FOR.SU.217 **Diferencias de inventario** e informa a la Gerencia Técnica y de Operaciones, Unidad de Auditoria Interna y al Departamento de Almacenes y Suministros.

### 6.5 Informe final

La jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, elabora un informe final cinco días hábiles después de haber finalizado el plazo establecido para subsanar irregularidades, en el informe se debe detallar los hallazgos encontrados, las acciones realizadas y/o pendientes para superar los mismos, dirigido a Gerencia Técnica y de Operaciones, Unidad de Auditoría Interna y Unidad Financiera Institucional.

Se anexa listado final totalmente evaluado, con los registros en tarjetas kardex (SIAD) en el FOR.SU.218 "Inventario costado", del que se remite copia en físico y digital.

## 7 REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Conteo de Inventario	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.216
Diferencias de Inventario	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.217
Inventario costado	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.218
Viñeta de identificación de productos	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.229
Hoja de Programación de Visitas a Bodegas	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.SU.241

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.205 Versión: 06 Página 10 de 14
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

## 8 ANEXOS

 	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	Documento: FOR.SU.216 Página 1 de 1
<b>Título: Conteo de Inventario</b>			

Conteo N° \_\_\_\_\_

Grupo N° \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Período \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable del Conteo Físico \_\_\_\_\_

Nombre del Responsable del Registro \_\_\_\_\_

N°	Código	Descripción del Producto	Marca	Unidad de Medida	Modelo	Color	Talla	Tamaño	Fecha de Vencimiento	Conteo Físico

FIRMA Y SELLO DE EL/LA RESPONSABLE DEL ALMACÉN





	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.205</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 13 de 14</b>
<b>Título: Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

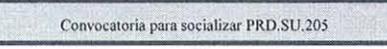
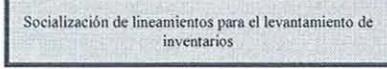
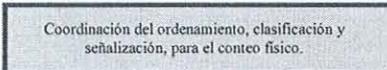
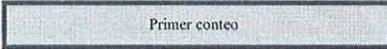
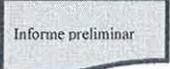
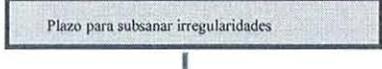
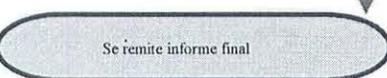
	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</b>	<b>Documento: FOR.SU.229</b> <b>Página 1 de 1</b>
<b>Título: Viñeta de Identificación de Productos</b>			

ALMACÉN DE		
DESCRIPCIÓN:	UNIDAD DE MEDIDA:	
Nº DOCUMENTO:	MARCA:	
PROVEEDOR:		
PRECIO UNITARIO:	CANTIDAD:	
CÓDIGO:	MODELO:	
COLOR:	TAMAÑO:	
TALLA:	Nº DE LOTE :	
FECHA DE INVENTARIO:		
RECEPCIÓN:	FABRICACIÓN:	VENCIMIENTO:



**Título: PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general y activo fijo, bodegas de centros y delegaciones”**

**Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021**

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DOC. DE APOYO
1	Inicio de levantamiento de inventarios en bodegas de ISNA a través de convocatoria		Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones
2	Socialización del PRD.SU.205 a directores de centros, delegados, coordinadores de operaciones, encargados de almacenes y bodegas		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.</li> <li>Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros</li> </ul>	PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones
3	Reunión para dar a conocer los lineamientos para el levantamiento del inventario		La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Coordinador de Operaciones y/o Directores de Centros	FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”
4	Se realiza el corte de la última documentación registrada por cada almacén, Bodegas de centros y delegaciones. Inicia el PRIMER CONTEO.		Auxiliar de Almacén Encargado de Bodega	FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”.
5	Se realiza un SEGUNDO CONTEO. Si se ratifica que no hay hallazgos, finaliza el inventario.		Auxiliar de Almacén Encargado de Bodega	PRD.SU.205 “Levantamiento de inventario en almacén general, activo fijo, bodegas de centros y Delegaciones”. • FOR.SU.216 “Conteo de Inventario”.
6	Si persisten las diferencias, se realiza un TERCER CONTEO que autoriza la jefatura. Si no hay diferencias, finaliza el inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kardista</li> <li>Pareja Auditora</li> <li>Encargada del Almacén o Bodega</li> </ul>	•FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario” Acta de reunión
7	De persistir los hallazgos, se procede a subsanarlos en el plazo establecido.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura del Departamento</li> <li>Coordinador de operaciones.</li> <li>Directores de Centros.</li> </ul>	• FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario”
8	Informe de resultado después de terminado el inventario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de departamento de almacenes y suministros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados</li> <li>FOR.SU.217 Diferencias de inventario</li> </ul>
9	Si existen irregularidades se da un plazo de 15 días hábiles después de entregado el informe preliminar para solventarlas.		Gerencia técnica y de operaciones. Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	DOC. AF 001. Art. 4. Aplica Art.43 de las NTCIE.
10	Reposición del bien repuesto a bodega debe de ser de igual o mejor calidad		Encargado de bodega. Coordinador de operaciones. Director/a de centro	• informe en acta
11	Se remite informe final a Gerencia Técnica de Operaciones, Unidad de Auditoría Interna.		Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	Informe Ejecutivo. Anexo FOR.SU.218 “Inventario Costeado” FOR.SU.217 “Diferencias de Inventario