

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 1 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

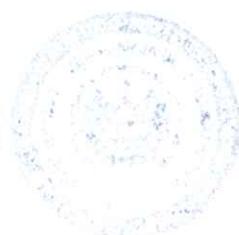
ADQUISICIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORADO POR	VISTO BUENO	APROBADO	FECHA INICIAL	FECHA DE REVISIÓN
				
Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Departamento de Almacenes y Suministros	MSc. William Edgardo Cabrera Alfaro Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional	Licdo. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente Técnico y de Operaciones	24/09/2021	14/01/2022
				

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 2 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
6.1. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES, ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA Y CERTIFICACIÓN DE FONDOS.....	7
6.2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES	10
6.3. SUMINISTRO DE MATERIALES, MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y EQUIPO CON BASE EN EXISTENCIAS EN ALMACÉN CENTRAL	12
6.4. SUMINISTRO DE BIENES POR LICITACIÓN.....	14
7. REGISTROS.....	15
8. ANEXOS	16



 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 3 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización	

1. OBJETIVO

Establecer acciones para la adquisición, distribución de bienes y servicios por parte del Departamento de Almacenes y Suministros en la ejecución del proceso de solicitud, compra, recepción, almacenaje y distribución de materiales, activo fijo, alimentos y medicamentos.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas de ISNA.

3. REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Política de Ahorro y Austeridad Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Instructivo ISNA-DA N° 01/2003 Recepción, Registro y uso de Donaciones de Bienes y/o efectivo en Oficinas Centrales y Dependencias del ISNA
- PRD.PC.001.Sistema de Directrices.
- PRD.PC.004.Implantación, Distribución, Revisión y Control de Documentos.

4. DEFINICIONES

Archivo: Es un lugar destinado al almacenamiento de documentos.

Adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción.

Almacén: Es el local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos, productos o mercancías para su posterior uso o distribución.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 4 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

Almacén de Alimentos: Es el edificio o lugar destinado para conservar productos alimenticios, garantizando la calidad, cantidad y la integridad física durante la estadia prevista.

Almacén de Medicamentos: Es el medio que asegura la higiene, buena conservación protección, segura identificación, localización y su rápido manejo.

Bienes: Aquellas cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, y se dividen en inmuebles y muebles.

Bienes Inmuebles: Son los que no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridas de forma permanente a la tierra, tal y como lo son: edificios o una oficina.

Bienes Muebles: Son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza, como puede ser un televisor o un escritorio.

Bimestral: Entrega de materiales e insumos a las unidades sustantivas de ISNA, cuya entrega se realiza cada dos meses.

Bienes entregados en domicilio: Son aquellos que se entregan directamente en los Centros, vía Almacén General o Activo Fijo y Proveedores.

Cuatrimestral: Entrega de materiales e insumos a las diferentes unidades sustantivas de ISNA y se realiza cada cuatro meses.

Digitador: Es un empleado cuya función consiste en introducir y actualizar documentos y bases de datos en formato físico a digital.

Distribución: Es el proceso que consiste en hacer llegar físicamente el producto al consumidor.

Peticiones a demanda: Son aquellos bienes o servicios que corresponden a compras tramitadas por el Departamento de Almacenes y Suministros a través de licitación o libre gestión.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 5 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

Proveedor: Es una persona física o jurídica que se encarga de suministrar mercancía a un autónomo o a una sociedad, para que desarrolle su actividad económica, recibiendo a cambio una compensación económica por esa adquisición

Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro estructurado sobre la existencia de mercancía en un Almacén.

SIAD: Es el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD), una herramienta por medio de la cual se controlan todos los documentos o expedientes que se manejan.

Mercadería:

Tarjetas Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, permite tener reportes con información resumida acerca de las transacciones de inventario de la Institución.

5. RESPONSABILIDADES

Gerente Técnico y de Operaciones: Da visto bueno a requisiciones de dicha Gerencia, a las solicitudes de certificación de fondos de compra de bienes o servicios y aprueba el procedimiento de Adquisición, recepción y Distribución de Bienes y Servicios. Y ante la ausencia de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, la Gerencia Técnica y de Operaciones firmará las certificaciones de fondos de las líneas presupuestarias que no corresponden a la línea 0101.

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros: Garantiza la implementación del presente Procedimiento, da seguimiento a las actividades sobre la Administración de Contrato de Bienes, margina y firma las requisiciones impresas para su autorización y despacho por medio del Sistema Interno de Administración de Documentos, (SIAD), ante la ausencia del Encargado de Almacén; dicha Jefatura es la encargada de consolidar informes mensuales y los remite a la Unidad Financiera Institucional, (UFI). Firma la solicitud de certificación de fondos, autoriza solicitudes de compra de bienes y servicios, firma solicitudes de transporte para el despacho de los productos y misiones oficiales, gestiona con la Unidad de Recursos Humanos el

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 6 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

perfil del Técnico Kardista y Técnico de Inventario para su nombramiento y funciones, según el Manual de Descripción de Puestos de ISNA.

Encargado de Almacén General: Recibe requisiciones, solicitudes de compra de bienes y servicios, facturas, notas de envío, copias de órdenes de compra por libre gestión o por resolución de adjudicación de licitaciones remitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, (UACI). Verifica el espacio físico y condiciones para el almacenamiento, recepción y clasificación de productos; elabora la programación de despacho de los productos y otras programaciones a demanda, bimestral para oficinas y cuatrimestral para centros y hogares; coordina las actividades de los auxiliares de almacén; autoriza el despacho de requisiciones a través del Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD) marginadas previamente por la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros; verifica periódicamente el vencimiento de los bienes y supervisa que estos tengan su respectiva viñeta.

Técnico Kardista en Oficina Central: Ingres a al Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD) los bienes que se reciban en el Almacén y descarga en éste; según envío firmado, los bienes que se despachen en el Almacén, a conformidad del solicitante. Imprime informes mensuales de bienes de consumo y elabora, cuando lo soliciten, informes de cumplimiento de solicitudes de compra.

Auxiliar de Almacén: Prepara y despacha la mercadería a cada una de las dependencias de ISNA conforme al envío e instrucciones del Encargado del Almacén General. Limpia y ordena los almacenes, coordina y realiza entregas de mercaderías a las Unidades que funcionan dentro de la Oficina Central y fuera de ésta. Recibe, ordena y coloca viñetas a bienes en custodia y tiene clasificados los bienes en almacenes por tipos de producto.

Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros: Recibe, verifica firma, coloca fecha, hora y sello a las requisiciones enviadas por las Unidades Organizativas. Consulta la existencia de productos al Encargado del Almacén. Clasifica las entregas y las compras. Una vez verificada la existencia de los productos solicitados, remite las requisiciones al Almacén respectivo debidamente autorizadas por la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 7 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

Digitador: Recibe las requisiciones, introduce y actualiza documentos y bases de datos en formato físico a digital, elabora la cotización, solicitud de certificación de fondos y solicitud de compra respectivamente, para los productos que no se cuenta en existencia en los diferentes almacenes y se remite al Almacén respectivo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. RECEPCIÓN DE REQUISICIONES, ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA Y CERTIFICACIÓN DE FONDOS

Los responsables del contenido de las requisiciones sobre materiales, alimentos, medicamentos o activo fijo, será cada Unidad Organizativa quien elaborará e imprimirá las requisiciones, asimismo deberá completar los formularios: FOR.DASU.200. Requisición de Suministros, Almacén de Materiales, FOR.DASU.201.Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos, FOR.DASU.202.Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo o FOR.DASU.203.Requisición de Suministros, Almacén de Servicios.

Estos formularios deberán contener como mínimo: Almacén, 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 del producto solicitado por, visto bueno de jefatura del área solicitante, visto bueno de jefatura de Almacenes y Suministros, firma y sello.

Los responsables de elaborar las requisiciones también coordinan firmas de visto bueno de la Gerencia Técnica y de Operaciones; asimismo, las Unidades Organizativas solicitantes que no tengan instalado el Sistema Interno de Administración de Documentos (SIAD), deben remitir a las requisiciones a la Gerencia de la que dependen, para que ésta elabore la requisición, la firme de visto bueno y la remita al Departamento de Almacenes y Suministros para su despacho o trámite de compra.

La secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros recibe las requisiciones de las Unidades Organizativas, verifica que las requisiciones estén debidamente firmadas y selladas, consina la fecha, hora y firma de recibido; luego consulta existencias al Encargado del Almacén General o Activo Fijo, según sea el caso.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 8 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

De contar en bodega con el o los productos solicitados, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, margina el despacho de las requisiciones considerando que los bienes requeridos sean congruentes con las necesidades de las Unidades Organizativas como: número de niñas, niños y adolescentes atendidos, cantidad de empleados y/o el tipo de trabajo que realizan. Deriva la requisición al Encargado del Almacén que corresponda.

El Encargado de Almacén General o de Activo Fijo confronta la existencia del bien y las cantidades solicitadas, revisa el centro de costos, las cantidades despachadas anteriormente y previa valoración se modifican las cantidades solicitadas.

Los Encargados de Almacén, verifican y autorizan en el SIAD las requisiciones de las Unidades solicitantes, en ausencia del encargado de Almacén, esta actividad la asume la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

Teniendo de base la programación de despacho, el Técnico Kardista llena los formularios: FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales, FOR.DASU.211.Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos o FOR.DASU.212.Envío Almacén de Activo Fijo y los remite al Auxiliar del Almacén, para que seleccione los bienes, coordine con la Unidad Organizativa solicitante y retire el bien solicitado.

El responsable de la Unidad Organizativa solicitante se presenta al Almacén para retirar los bienes, previa verificación y conteo de los mismos, firma de recibido en el FOR.DASU.210. Envío Almacén de Materiales, FOR.DASU.211 Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos o FOR.DASU.212 Envío Almacén de Activo Fijo.

La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros registra las requisiciones en el FOR.DASU.204.Registro mensual de Requisiciones Elaboradas e Impresas, que contiene como mínimo: Fecha, requisición, almacén general, alimentos y medicamentos, activo fijo, servicios, centro de costo, descripción de petición, demanda, bimensual, cuatrimestral, anuladas.

De no tener disponibles en Bodegas Bienes la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros determina si procede o no a la compra. De proceder, consolida los bienes no existentes y determina la vía que se utilizará: Licitación o

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 9 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

Libre Gestión. Si no procede la compra, elabora informe justificando las razones por las que no se autoriza.

Al proceder la compra la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros remite la petición al digitador SIAD, quien solicita cotizar precios a la UACI, según formato de SIAD, que detalla producto, cantidad y espacios para colocar precio, firma del responsable que elabora el documento y firma del responsable que cotiza los productos.

Esta información sirve como insumo para llenar el FOR.DASU.232.Solicitud de Certificación de Fondos, que contiene como mínimo: Fecha, número certificación, número de código del objeto específico del gasto, descripción del producto, unidad de medida, número de requisición, cantidad, precio unitario, costo total y firma del responsable que elabora el documento, firma de jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros y visto bueno de la Gerencia solicitante.

Firmado el FOR.DASU.232.Solicitud de Certificación de Fondos, por la Jefatura de Almacenes y Suministros, el digitador SIAD, lo remite a la Gerencia dueña de la línea presupuestaria para firma, quien lo remite a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para la autorización de fondos.

De no haber con disponibilidad financiera, la UFI deberá informar a la Gerencia solicitante que no cuenta con presupuesto para ejecutar la compra y al Departamento de Almacenes y Suministros para dar por finalizado el proceso.

De existir disponibilidad financiera, la UFI registra la reservación de fondos y remite la certificación aprobada al digitador del SIAD, quien procede a llenar el FOR.DASU.205.Solicitud de compra de bienes, la que contiene como mínimo: Número correlativo de solicitud, fecha de elaboración, cantidad, unidad, descripción del producto, especificaciones del producto, unidad presupuestaria, líneas de trabajo, solicitado por, elaborado por, entregado en almacén, número de requisición y autorizado por jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

Cuando es solicitud de servicios se procede a llenar el FOR.DASU.206.Solicitud de compra de servicios, que contiene como mínimo: Número correlativo de solicitud,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 10 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

fecha de elaboración, tipo de servicio, reparación, supervisión, presupuesto, cantidad, descripción del servicio solicitado, unidad presupuestaria, línea de trabajo, solicitado por (unidad solicitante), número de requisición, autorizado por jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros revisa y autoriza la solicitud de compra de bienes y/o servicios, la que entrega al digitador/a SIAD, quien posteriormente envía original a la UACI con copia al Almacén correspondiente.

El digitador/a SIAD registra las solicitudes de compra de bienes y servicios elaboradas en el FOR.DASU.207 Registro mensual de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios, que contiene como mínimo: mes, fecha, año, fecha de impresión, número de solicitud de compra (bienes o servicios), línea de trabajo, destino, solicitado por, bienes o servicios solicitados, fecha, requisición, certificación.

En ausencia de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, será la Gerencia Técnica y de Operaciones quien firmará las certificaciones de fondos de las líneas presupuestarias que no corresponden a la línea 0101, con firma de los Encargados de Almacén de materiales o activo fijo. La solicitud de compra de las cuatro líneas preupuestarias las firma la Gerencia Técnica y de Operaciones.

6.2. RECEPCIÓN, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

Para la recepción de bienes, el Encargado de Almacén General o de Activo Fijo, recibe la documentación de acuerdo con el tipo de compra. Si es compra por libre gestión, debe revisar y recibir los documentos siguientes: copia de la orden de compra en triplicado que le remite la UACI, copia del FOR.DASU.205.Solicitud de compra de bienes y copia de la requisición correspondiente. Estos documentos los archiva en fólder mientras llegan los bienes. Cuando las compras se realizan por licitación pública, privada o por invitación, debe recibir los documentos siguientes: Copia del acuerdo de adjudicación y de contrato que le remite la UACI. En ambos casos, debe evaluar el espacio y las condiciones del almacén para recibir y almacenar los bienes.

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 11 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización	

El Encargado de Almacén General o de Activo Fijo, Técnico Kardista o Auxiliar de Almacén, antes de recibir los bienes, compara los documentos que tiene archivados, según el tipo de compra, contra factura del proveedor. Además, verifica precio unitario, costo total y características del bien, asegurándose que están conforme a las características descritas en el documento de respaldo.

Si existen incongruencias en la documentación no se reciben los bienes. De no existir diferencia en los documentos los bienes son recibos, estampando firma y sello en la factura.

Para las compras por libre gestión y por licitación, se estampa el sello del Almacén que corresponda, ya que contablemente todo ingreso a existencia del Almacén y en los envíos se colocará el sello del Almacén que corresponda; en el caso de las compras por licitación, luego de recibir el pedido completo de acuerdo con la programación establecida en el FOR.DASU.233.Acta de Recepción de Bienes, el cual contiene: Nombre del Almacén, fecha de recepción, nombres de los representantes de la institución y de los representantes del proveedor, número de ítem según licitación, detalle de cantidad, unidad de medida, descripción del producto, precio unitario, costo total por ítem, número de factura, costo total de la recepción, nombre, firma, sello de los representantes y del administrador/a de contrato.

El Auxiliar de Almacén, coloca los bienes en el lugar asignado y los identifica con el FOR.DASU.229.Viñeta de Identificación de Productos, que contiene como mínimo: Nombre del Almacén, descripción del producto, Unidad de Medida, número de documento, marca, nombre del proveedor, precio unitario, cantidad recibida, código, modelo, color, tamaño, talla, número de lote, fecha de recepción, fecha de fabricación y fecha de vencimiento.

El responsable de la recepción entrega la documentación de respaldo al Técnico Kardista, quien ingresa la información en el SIAD, y se genera el FOR.DASU.208.Reporte de Kardex, que contiene: Nombre de Almacén, descripción del producto, marca, código de producto, unidad de medida, fecha de ingreso o despacho, tipo de documento, número de documento entrada y salida, número de factura, envío, devolución, nota de descargo o acta de recepción,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 12 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

procedencia/destino, color, talla, tamaño, modelo, fecha de vencimiento, entrada, salida, saldo, precio unitario y costo total.

Al final de cada mes el Técnico Kardista imprime del SIAD el FOR.DASU.234.Reporte de Recepción de Bienes, el cual debe contener la información siguiente: Almacén, fecha, período, rubro, número de documento, fecha de recepción, descripción del producto, cantidad, precio unitario, total; luego lo entrega al encargado de bodega para revisión y firma; del cual una vez firmado, imprime una copia para resguardo del Departamento de Almacenes y Suministros, otra que remite a la UFI.

6.3. SUMINISTRO DE MATERIALES, MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y EQUIPO CON BASE EN EXISTENCIAS EN ALMACÉN CENTRAL

Al inicio de cada año, el Departamento de Almacenes y Suministros elabora la programación anual de recepción de requisiciones bimestral y cuatrimestral, y se remite vía correo Institucional a todas las Unidades Organizativas de ISNA.

Con base en la programación anual, el Encargado de Almacén General o de Activo Fijo recibe las requisiciones correspondientes, según los períodos previamente establecidos por el Departamento de Almacenes y Suministros, revisa las requisiciones y verifica las existencias de los productos en el SIAD, autoriza vía sistema las requisiciones, y las remite al Técnico Kardista. En ausencia de uno de los Técnicos designados la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros será quien las autoriza las requisiciones en el SIAD.

El Encargado de Almacén General o de Activo Fijo elabora la programación general de entregas en el FOR.DASU.209.Programación de Despacho de Productos, que contiene 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 del encargado de Almacén.

Este documento se remite vía correo electrónico Institucional o por medio de memorandun, informe o nota a las Unidades Organizativas de ISNA para el retiro de bienes, remite copia de la programación de despacho a la Jefatura del Departamento

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 13 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

de Almacenes y Suministros para su conocimiento. En el caso que el Encargado de Activo Fijo no tenga una programación de despacho, la deberá elaborar inmediatamente recibe el bien.

El Técnico Kardista, teniendo la programación, registra los envíos en el SIAD, imprime y firma de elaborado. Entrega al Encargado del Almacén General o de Activo Fijo para que firme de autorizado el bien a despachar, según el FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales, FOR.DASU.211.Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos o FOR.DASU.212.Envío Almacén de Activo Fijo, los cuales se descargan automáticamente del Kardex.

Dichos formularios deben contener como mínimo: Almacén, número de envío, número de requisición, fecha de elaboración, periodo, nombre de la Unidad o Centro, número de ítem, código del producto, cantidad despachada, descripción del producto, unidad de medida, precio unitario, costo total, pendiente de entrega (cantidad, observaciones), elaborado por, autorizado, cargo, firma y sello, despachado por, firma, recibido por, firma, nombre completo, cargo y fecha de recibido. El Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Almacenes y Suministros coordina transporte con el Departamento de Infraestructura y Servicios Generales cuando se requiera realizar la entrega directamente en los Centros o Delegaciones, según lo programado en el FOR.DASU.209. Programación de Despacho de Productos.

El Encargado de Almacén General comisiona al Auxiliar de Almacén, para que realice el despacho, tanto a las Oficinas Centrales, como a los Centros y Delegaciones.

El Auxiliar de Almacén prepara los productos a despachar de acuerdo con el detalle del envío. La Oficina Central, informa vía telefónica a las Unidades Organizativas que el envío está elaborado y preparado los productos para su respectivo retiro, tomando cuenta la existencia del bien o producto, entrega los productos y solicita firma y sello de quien lo retira.

Cuando el despacho se realiza a domicilio a las diversas Bodegas de ISNA, el Auxiliar de Almacén carga los productos al vehículo y llena el formulario de Misión Oficial. Una vez llega al destino, entrega los bienes al Encargado de Bodega, según detalle en

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 14 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

el FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales (envío), luego solicita firma y sello de recibido en todas las copias del FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales (envío).

El Auxiliar del Almacén, luego de realizar el domicilio regresa a las Oficinas Centrales, entrega el FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales (envío) debidamente firmado y sellado al Técnico Kardista, quien se encarga de archivar el original en forma correlativa y clasificado por meses dentro de una carpeta. La última semana de cada mes genera el FOR.DASU.213.Reporte de Bienes de Consumo, que contiene como mínimo: Almacén reportado, periodo, código contable, rubro, número de envío, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, centro de costo, costo total, elaborado por, sello y firma. Imprime tres copias, una para la UFI, otra para el Departamento de Almacenes y Suministros y una más para archivo del almacén.

Asimismo, llena el FOR.DASU.235.Reporte de Cumplimiento de Solicitudes de Compra, que contiene como mínimo: fecha de elaboración, número de solicitud de compra, unidad solicitante, tipo de producto y observaciones, y el FOR.DASU.236.Reporte de Despacho de Requisiciones que contiene como mínimo: Nombre del Almacén, fecha de elaborado, fecha de requisición, número de requisición, Unidad solicitante, cantidad, número de envío, nombre, firma y sello de responsable. Remite ambos formularios a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

6.4. SUMINISTRO DE BIENES POR LICITACIÓN

Cuando los bienes son entregados en el domicilio (Centros), **vía licitación**, el Encargado de Almacén General, elabora consolidado de distribución con base en las requisiciones cuatrimestrales. En el caso que lo elabore el Técnico de Inventarios, solicitará firma de visto bueno al Encargado de Almacén General y remite copia vía correo y/o en físico al Proveedor y a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, de forma impresa o correo electrónico a cada Unidad Organizativa solicitante.

Una vez el Proveedor tiene el consolidado de distribución, programa las rutas y fechas de acuerdo con lo establecido en la programación, la papelería en que se consigana la proporcionada por el Proveedor.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 15 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

El día de la entrega, el Encargado de la Bodega y el Proveedor se presentan al Centro o Unidad Organizativa, con la finalidad de verificar calidad y cantidad de acuerdo con las características establecidas en el contrato, copia del consolidado de distribución y notas de envío.

Al estar conforme, procede el Encargado de Bodega a firmar y sellar la nota de envío, recibe los bienes y los ordena respectivamente. De no estar conforme con los bienes, no los recibe y notifica al Departamento de Almacenes y Suministros, quien determina las acciones a seguir según sea el caso.

Se recibe únicamente si el detalle descrito en la nota de envío es equivalente en cantidad y calidad conforme a este documento. El Encargado de Bodega carga los bienes recibidos a sus existencias en las tarjetas kardex.

El Proveedor se presenta al Almacén General, entrega las facturas y notas de envío debidamente selladas y firmadas por el Encargado de Bodega, para que el Técnico Kardista o Técnico de Inventarios elabore el FOR.DASU.233.Acta de Recepción de Bienes. Luego de la revisión del contrato, copia del consolidado de distribución, y notas de envío, el proveedor firma el acta y en ese momento el Técnico Kardista o Técnico de Inventarios se encarga de solicitar firma y sello en acta y facturas a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros. El Técnico Kardista o Técnico de Inventarios entrega dos actas en original al proveedor para que tramite el quedan en la UFI; un acta original para la UACI y otra para resguardo en archivo del administrador de contratos.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Requisición de Suministros, Almacén de Materiales.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.200
Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.201
Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.202
Requisición de Suministros, Almacén	Departamento de Almacenes y	FOR.DASU.203

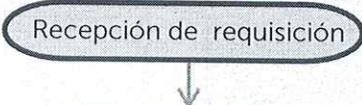
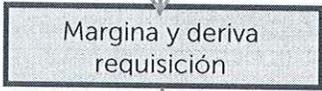
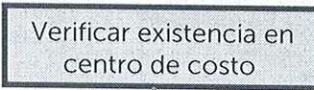
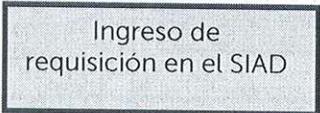
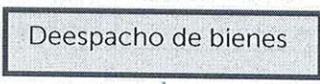
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 16 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

de Servicios.	Suministros	
Matriz de Registro Mensual de Requisiciones Elaboradas e Impresas.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.204
Solicitud de Compra de Bienes.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.205
Solicitud de Compra de Servicios.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.206
Registro Mensual de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.207
Reporte de Kardex.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.208
Programación de Despacho de Productos.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.209
Envío Almacén de Materiales.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.210
Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.211
Envío Almacén de Activo Fijo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.212
Reporte de Bienes de Consumo.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.213
Viñeta de Identificación de Productos.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.229
Solicitud de Certificación de Fondos.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.232
Acta de Recepción de Bienes.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.233
Reporte de Recepción de Bienes.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.234
Reporte de Cumplimiento de Solicitudes de Compra.	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.235
Reporte de Despacho de Requisiciones	Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.236

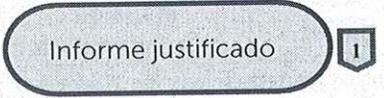
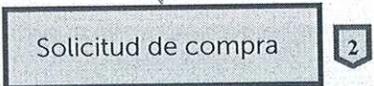
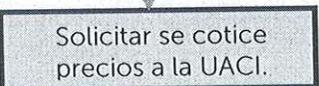
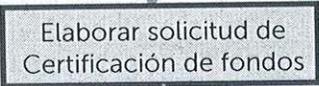
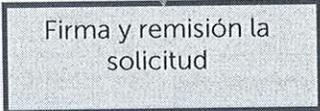
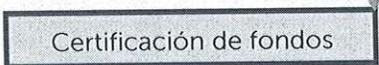
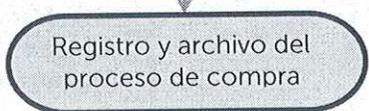
8. ANEXOS

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 17 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Mapa de procedimiento	MAP.DASU.207 Versión: 02 Página 1 de 2
Título:MAP.DASU.207.Requisicion,Recepción,Distribución de Bienes y Servicios.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Actualización

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Documento de apoyo
Recibir requisición y validar requisitos.		Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros	
¿Hay existencias de los bienes en Almacén?		Encargado del Almacén General o Activo Fijo, según el caso	FOR.DASU.200.Requisición de Suministros, Almacén de Materiales.
Requisición impresa con firma y sello de jefatura autorizada y se deriva al Encargado del Almacén.		Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros	FOR.DASU.201.Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos.
Se verifica solicitud, existencias y cantidades en centros de costos.		Encargado de Almacén General o de Activo Fijo.	FOR.DASU.202.Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo.
Verifica y autoriza requisiciones en el SIAD.		Encargado de Almacén General o de Activo Fijo	FOR.DASU.203.Requisición de Suministros, Almacén de Servicios.
Entrega de envíos /coordinación con la unidad organizativa solicitante/retiro de bienes.		-Técnico Kardista. -Auxiliar del Almacén. -Unidad Organizativa	FOR.DASU.210.Envío Almacén de Materiales. FOR.DASU.211 Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos. FOR.DASU.212.Envío Almacén de Activo Fijo.
¿Procede la compra de los bienes solicitados?		Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	Informe de solicitud de compra

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 18 de 38
Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

Elaboración de informe que no procede la compra.			
Remisión de solicitud de compra.			
Cotización de precios/ UACI, según formato de SIAD.		-UACI -Digitador SIAD.	FOR.DASU.232 "Solicitud de Certificación de Fondos".
Solicitud de certificación de fondos			
Firma y remisión del FOR.DASU.232 a la Gerencia correspondiente.		Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	
¿Se cuenta con la disponibilidad financiera?		Unidad Financiera Institucional	FOR.DASU.232.Solicitud de Certificación de Fondos
Informe a unidad organizativa solicitante/ Departamento de Almacenes y Suministros.		Unidad Financiera Institucional.	Informe
Elaboración y remisión de la certificación aprobada a Digitador del SIAD.		Unidad Financiera Institucional Digitador/a SIAD	Certificación de disponibilidad financiera.
Autorizar solicitud de compra de bienes y/o servicios.		Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.	FOR.DASU.207.Registro Mensual de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios.

  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 19 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	FOR.DASU.200 Página 1 de 1
		Título: Requisición de Suministros, Almacén de Materiales.

Almacén de Materiales: _____

Tipo de requisición: _____

Para el mes de: _____

Fecha: _____

Correlativo de impresión: _____

Nombre o Unidad del Centro: _____

ÍTEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES DEL PRODUCTO

Observaciones: _____

SOLICITADO POR	Vo. Bo. JEFATURA INMEDIATA	Vo. Bo. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 20 de 38
	Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.	

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.201 Página 1 de 1
	Título: Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos.	

Almacén de Alimentos y Medicamentos: _____

Fecha: _____

Tipo de requisición: _____

Correlativo de impresión: _____

Para el mes de: _____

Nombre o Unidad del Centro: _____

ÍTEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES DEL PRODUCTO

Observaciones: _____

SOLICITADO POR:	Vo. Bo. JEFATURA INMEDIATA	Vo. Bo. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:

ORIGINAL – ALMACÉN

  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 21 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

  INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.202 Página 1 de 1
		Título: Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo.

Almacén de Activo fijo: _____

Tipo de requisición: _____

Fecha: _____

Para el mes de: _____

Correlativo de impresión: _____

Nombre o Unidad del Centro: _____

ÍTEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES DEL PRODUCTO

Observaciones: _____

SOLICITADO POR:	VO. BO. JEFATURA INMEDIATA	Vo.Bo.JEFATURA DE PARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 22 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.203 Página 1 de 1
		Título: Requisición de suministros, Almacén de Servicios.

Almacén de servicios: _____

Fecha: _____

Tipo de requisición: _____

Para el mes de: _____

Correlativo de impresión: _____

Nombre o Unidad del Centro: _____

ÍTEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CANTIDAD REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES DEL PRODUCTO

Observaciones: _____

SOLICITADO POR :	Vo. Bo. JEFATURA INMEDIATA	Vo. Bo. JEFATURA DE PARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS
NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:	NOMBRE COMPLETO:
FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:	FIRMA: SELLO:

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 24 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.205 Página 1 de 1
Título: Solicitud de compra de bienes		

Solicitud de Compra de Bienes N° _____
 Fecha: _____

FOR.DASU.205

Cantidad	Unidad	Descripción/Especificación del producto	Líneas del producto						
			0101	0102	0201	0202	0203	0204	

Elaborado por: _____
 Entregado en: _____
 Requisición N° _____

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros:
 Autorizado: Gerencia
 Elaborado por: Vo. Bo.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 25 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.206 Página 1 de 1
Título: Solicitud de Compra de Servicios.		

Solicitud de compra de servicios N° _____

FOR.DASU.206

Fecha: _____

N° de requisición: _____

Se solicita:

CANTIDAD	LÍNEA DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO

Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros:

Autorizado:

Elaborado por:

Gerencia
Vo. Bo.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 26 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.207 Página 1 de 1
Título: Registro mensual de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios.		

Mes: _____ Fecha: _____ Año: _____

Fecha de Impresión	Número de Solicitud de Compra		Línea de Trabajo	Destino	Solicita do por	Bienes y/o Servicios Solicitados	Fecha	Requisición Número	Certificación
	Bienes	Servicios							

Nombre _____

Firma _____

Sello

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 27 de 38
	Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios. Naturaleza de la revisión: Actualización	

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.DASU.208 Página 1 de 1
	Título: Reporte de Kardex	

Fecha	Tipo Documento	N° documento		Procedimiento/ Destino	Color	Tamaño	Modelo	Fecha vencimiento	Entrada	Saldo	Precio unitario	Costo total
		Entrada	Salida									
ALMACÉN												

Producto: _____ Código del producto: _____

Marca: _____ Unidad de Medida: _____

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 28 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización	

 	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.209 Página 1 de 1
Título: Programación de Despacho de Productos.			

San Salvador, ____ de _____, 20____

Licda. (o)

 Jefatura Departamento de Almacenes y Suministros
 Presente

A continuación se detalla la programación de entrega de -----

----- para el período de ----- y

Fecha: -----

Nombre del Centro: -----

Hora: -----

Atentamente,

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 29 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.210 Página 1 de1
		Título: Envío Almacén de Materiales.

Almacén de materiales

Envío N° _____

Número de Requisición: _____

Fecha: _____

Período: _____

Unidad o Centro: _____

Ítem	Código del producto	Cantidad despachada	Descripción del producto	Unidad de medida	Precio unitario	Costo total	Pendiente de entrega	
							Cantidad	Observaciones

Observaciones: _____

ELABORADO POR: FIRMA	AUTORIZADO: FIRMA	CARGO:	DESPACHADO POR: FIRMA:
RECIBIDO POR: FIRMA:	NOMBRE	CARGO	FECHA

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 30 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.211 Página 1 de 1
		Título: Envío, Almacén de Alimentos y Medicamentos.

Almacén de Alimentos y Medicamentos

Envío N° _____

Número de requisición: _____

Fecha: _____

Período: _____

Unidad o Centro: _____

Ítem	Código del Producto	Cantidad despachada	Descripción del producto	Unidad de medida	Precio unitario	Costo total	Pendiente de entrega	
							Cantidad	Observación

Observaciones: _____

ELABORADO POR: FIRMA:	AUTORIZADO FIRMA:	CARGO:	DESPACHADO POR: FIRMA:
RECIBIDO POR: FIRMA:	NOMBRE	CARGO:	FECHA:

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 31 de 38
		Título: Adquisición, Recepción ,Distribución de Bienes y Servicios.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.212 Página 1 de 1
		Título: Envío, Almacén de Activo Fijo.

Almacén de activo fijo

Envío N° _____

Número de requisición: _____

Fecha: _____

Período: _____

Unidad o Centro: _____

Ítem	Código del producto	Cantidad despachada	Descripción del producto	Unidad de medida	Precio unitario	Costo total	Pendiente de entrega	
							Cantidad	Observaciones

Observaciones: _____

ELABORADO POR:	AUTORIZADO	CARGO:	DESPACHADO POR:
FIRMA:	FIRMA:		FIRMA:
RECIBIDO POR:	NOMBRE:	CARGO:	FECHA:
FIRMA:			

ORIGINAL – ALMACÉN

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 32 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.213 Página 1 de 1
Título: Reporte de Bienes de Consumo.		

Desde: _____

De Almacén: _____

Hasta: _____

Almacén de materiales: _____

Código contable	Rubro	N° envío	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Centro	Total
Total Rubro:								
Total de Rubros								

Nombre del Técnico(a) responsable

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 33 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

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

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

Nombre del Técnico(a) responsable

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 35 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.			Naturaleza de la revisión: Actualización

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.233 Página 1 de 1
Título: Acta de Recepción de Bienes.			

INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA. EN LAS INSTALACIONES DEL ALMACÉN DE _____, SAN SALVADOR A LAS -----HORAS-----CON-----MINUTOS-----DEL DÍA----- AÑO-----, los suscritos: -----, en representación del Instituto y -----, Representante de -----, con el objetivo de entregar y recibir la compra de Item Número-----; -----, a un precio unitario de ----- 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$0.00) cada uno, haciendo un monto total de -----00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$00.00) que se ampara con Factura N° ----- haciendo un -----00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US \$00.00); referente a la Licitación Pública-----SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE-----

Proceden a la INSPECCIÓN, constatando que en este lugar se encuentra dicha mercadería en buenas condiciones y presentación y de acuerdo a las especificaciones de carta de oferta, por lo que en este mismo acto se hace la ENTREGA al _____.

Sr. _____ Sr. _____

Representante _____ Representante de Almacén _____

Administrador/a de Contrato de Departamento de Almacenes y Suministros

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 36 de 38</p>
<p>Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.</p>		<p>Naturaleza de la revisión: Actualización</p>

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario</p>	<p>Documento: FOR.DASU.234 Página 1 de 1</p>
<p>Título: Reporte de Recepción de Bienes.</p>		

Orden de compra por el Rubro.
Almacén de Materiales

Fecha:-----

Desde:-----Hasta:-----

Rubro	N° documento	Fecha de recepción	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Total Rubro						
Total todos los Rubros						

Elaborado por:-----

Firma:-----

Sello-----

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 37 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.235 Página 1 de 1
Título: Reporte de cumplimiento de Solicitudes de Compra.		

ALMACÉN DE _____

MES DE _____

FECHA	NÚMERO DE SOLICITUD DE COMPRA	SOLICITANTE	TIPO DE PRODUCTO	% DE CUMPLIMIENTO	OTROS

Nombre, firma y sello del responsable _____

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	PRD.DASU.207 Versión: 02 Página 38 de 38
Título: Adquisición, Recepción, Distribución de Bienes y Servicios.		Naturaleza de la revisión: Actualización

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.DASU.236 Página 1 de 1
Título: Reporte de Despacho de Requisiciones.		

ALMACEN DE _____			
MES DE _____			
FECHA REQUISICIÓN	N° DE REQUISICIÓN	ENVÍOS	
		SOLICITANTE	CANTIDAD
			NÚMERO

Nombre, firma y sello de Responsable: _____