

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> Procedimiento	Documento: PRD.SU.207 Versión: 01 Página 1 de 10
		<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>

## 1. OBJETIVO

Definir las acciones para la adquisición y 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 para todas las unidades organizativas del ISNA.

## 3. REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- 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".

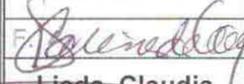
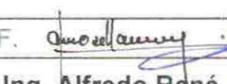
## 4. DEFINICIONES

**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, para la normal operación del Instituto.

**Bimestral:** Que sucede cada dos meses.

**Bienes son entregados en el domicilio:** Bienes que se entregan directamente en los Centros, vía Almacén General o Activo Fijo y proveedores.

**Cuatrimestral:** Que sucede cada cuatro meses.

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
 Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa del Depto. de Almacenes y Suministros	 Ing. Alfredo René Orellana Gerente de Planificación e Investigación	 Lic. Elmer Alexander Aguilar Pérez Gerente Administrativo	31 MAR 2016	



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 2 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente Administrativo:** Dar Visto Bueno en requisiciones de la Gerencia Administrativa, controlar el buen funcionamiento del proceso y autorizar el presente procedimiento.

**Gerentes y Subdirectores:** Dar visto bueno a las solicitudes de certificación de fondos, de compra de bienes o servicios y requisiciones.

**Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros:** Marginar y firmar requisiciones impresas para su autorización y despacho vía Sistema Administrativo (SIAD), en ausencia de encargados de almacén; consolidar los informes mensuales y entregarlos a la Unidad Financiera Institucional (UFI). Firmar solicitud de certificación de fondos, autorizar solicitudes de compra de bienes y servicios, firmar las solicitudes de transporte para el despacho de los productos y misiones oficiales, supervisar la ejecución del presente procedimiento, ejecución y control de las diferentes actividades que se realicen sobre la administración de contrato de bienes.

**Encargado de Almacén General:** Recibir requisición, solicitud 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 que remite la UACI; verificar el espacio físico y condiciones para el almacenamiento, recepción y clasificación de productos; elaborar la programación de despacho de los productos y otras programaciones a demanda, bimestral para oficinas y cuatrimestral para centros y hogares; coordinar las actividades de los auxiliares de almacén; autorizar el despacho de requisiciones vía Sistema Administrativo (SIAD), marginadas previamente por la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros; verificar periódicamente el vencimiento de los bienes y supervisar que estos tengan su respectiva viñeta.

**Técnico Kardista en oficinas centrales:** Ingresar al SIAD, los bienes que se reciban en el almacén, descargar en el SIAD según envío firmado a conformidad del solicitante, los bienes que se despachen en el almacén, imprimir el informe mensual de bienes de consumo, elaborar los informes de cumplimiento de solicitudes de compra de requisiciones.

**Auxiliar de Almacén:** Preparar y despachar la mercadería de cada una de las dependencias del instituto conforme al envío e instrucciones del Encargado del Almacén General; limpiar y ordenar los diferentes almacenes; realizar entregas a domicilio y locales; recibir, ordenar y enviñetar bienes en custodia; mantener ubicados por tipos de producto los bienes en Almacenes.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 3 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

**Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros:** Recibir y verificar firma y sello de las requisiciones de las diferentes unidades organizativas, e imprimir en casos excepcionales, revisar requisición colocándoles fecha y hora, consultar existencias al encargado del almacén, separar para entrega o compra, de contar con el o los productos solicitados, remite las requisiciones al Almacén respectivo debidamente autorizados por la Jefatura del Departamento.

**Digitador:** Recibir las requisiciones para elaborar la cotización, solicitud de certificación de fondos y solicitud de compra respectivamente, para los productos que no se cuenta con existencia en los diferentes almacenes y remitir al almacén respectivo.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Recepción de requisiciones, elaboración de solicitud de compra y certificación de fondos.

Para toda requisición de materiales, alimentos y medicamentos o activo fijo, los responsables de cada unidad organizativa elaboran e imprimen requisiciones completando los formularios: **FOR.SU.200 “Requisición de Suministros, Almacén de Materiales”**, **FOR.SU.201 “Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos”**, **FOR.SU.202 “Requisición de Suministros, Almacén de Activo Fijo”** ó **FOR.SU.203 “Requisición de Suministros, Almacén de Servicios”**; las que deberán contener como mínimo: Almacén, Numero 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, las envían para visto bueno a el/la Gerente o Subdirector correspondiente; las unidades organizativas solicitantes que no cuentan con SIAD, deberán remitirlas a la gerencia o subdirección de la cual dependen, para que elaboren la requisición, la firme de Vo. Bo. y remitan al departamento de Almacenes y Suministros para despacho o trámite de compra.

La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros recibe las requisiciones de las unidades organizativas, corrobora que cuenten con su respectivo sello y firma, les coloca la fecha y hora, firma de recibido; luego consulta existencias al Encargado del Almacén General o Activo Fijo, según el caso.

De contar con el o los productos solicitados, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros margina el despacho de las requisiciones considerando, que

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 4 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

los bienes requeridos sean coherentes con las necesidades de las unidades, población de niñas, niñas y adolescentes internos, cantidad de empleados y/o el tipo de trabajo que realizan, luego la deriva 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 modifica si es necesario las cantidades solicitadas.

Los Encargados de Almacén verifican y autorizan en el SIAD las requisiciones de las unidades solicitantes, en su ausencia ésta actividad la realiza la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

El Técnico Kardista con base a la programación de despacho elabora el **FOR.SU.210 “Envío Almacén de Materiales”**, **FOR.SU.211 “Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos”** o **FOR.SU.212 “Envío Almacén de Activo Fijo”** y los entrega al Auxiliar del Almacén, para que seleccione los bienes y llame a la unidad organizativa solicitante para que los retire.

El responsable de la unidad organizativa solicitante se presenta al almacén para retirar bienes, previa verificación y firma de recibido en el **FOR.SU.210**, **FOR.SU.211** o **FOR.SU.212**.

La Secretaria del Departamento registra las requisiciones en el formato **FOR.SU.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 contar con existencia de bienes** la Jefatura del Departamento determina si procede o no la compra, si procede consolida los bienes no existentes y la vía que se utilizará (licitación o libre gestión), caso contrario elabora informe justificando la no compra.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros remite la petición de compra 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; lo que sirve de base para elaborar el **FOR.SU.232 “Solicitud de Certificación de Fondos”**, que contiene Fecha, N° certificación, N° de Código del Objeto Especifico del Gasto, Descripción del Producto, Unidad de medida, No requisición, cantidad, precio unitario, costo total, firma del responsable que elabora el

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 5 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

documento, Firma de Jefatura de Departamento de Almacenes y Suministros, Vo. Bo. de la Gerencia o Subdirección solicitante.

Después que la Jefatura de Almacenes y Suministros firma el **FOR.SU.232**, lo remite a la Gerencia o Subdirección correspondiente para firma, quien lo enviará a la UFI para autorización de fondos.

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

De contar con disponibilidad financiera, la UFI elabora y remite la certificación aprobada al Digitador del SIAD, quien procede a elaborar el **FOR.SU.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 y Líneas de Trabajo, solicitado por, elaborado por, entregado en almacén, N° de requisición, autorizado por jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y Vo. Bo. de la Gerencia o Subdirección.

En el caso de las peticiones de servicios elabora el **FOR.SU.206 "Solicitud de compra de servicios"**, que contiene como mínimo: número correlativo de solicitud, fecha de elaboración, tipo de servicio (reparación, supervisión, presupuesto y otros), cantidad, descripción del servicio solicitado, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, solicitado por, N° de requisición, autorizado por jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros y Vo. Bo. de la Gerencia o Subdirección.

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, para que tramite Vo. Bo. de la Gerencia o Subdirección; quien posteriormente envía original a la UACI, copia al almacén correspondiente y una copia al Departamento de Almacenes y Suministros.

Digitador/a SIAD registra las solicitudes de compra de bienes y servicios elaboradas en el **FOR.SU.207 "Registro mensual de solicitudes de compra de bienes y servicios"**, que contiene como mínimo: Mes, fecha, año, fecha de impresión, No. Solicitud de Compra (bienes/servicios), línea de trabajo, destino, solicitado por, bienes o servicios solicitados, fecha, requisición, certificación.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.207 Versión: 01 Página 6 de 10
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

## 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 al tipo de compra; si se trata de Compra por Libre Gestión, debe revisar y recibir los documentos siguientes: copia de la orden de compra en triplicado remitida por la UACI, copia del **FOR.SU.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 de acuerdo de adjudicación y de contrato, las cuales serán remitidas por la UACI. En ambos casos, debe evaluar el espacio y las condiciones del almacén para recibir y almacenar los bienes.

El Encargado del 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 o Nota de Remisión 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, no recibe los bienes; de no existir diferencia en los documentos, recibe los bienes, firma y sella factura o nota de remisión; para el caso de compras por libre gestión estampa el sello cuadrado, y para las adquisiciones por licitación el sello redondo en la factura, y en los envíos el sello cuadrado en ambos casos.

En el caso de compra por licitación, luego de recibir el pedido completo de acuerdo a la programación establecida en las bases, elabora el **FOR.SU.233 “Acta de recepción de bienes”**, el cual contiene como mínimo: nombre del Almacén, fecha de recepción, nombres de los representantes de la institución y de los representantes del proveedor, N° de Ítem según licitación, detalle de cantidad, unidad de medida, descripción del producto, precio unitario, costo total por Ítem, N° de factura, costo total de la recepción, Nombre, firma y sello de los representantes y de administrador/a de contrato.

El Auxiliar de Almacén coloca los bienes en el lugar asignado y los identifica con el **FOR.SU.229 “Viñeta de Identificación de Productos”**, la cual contiene como mínimo: Nombre del Almacén, descripción del producto, unidad de medida, N° de documento, marca, nombre del proveedor, precio unitario, cantidad recibida, código, modelo, color, tamaño, talla, N° de lote, fecha de recepción, fecha de fabricación, fecha de vencimiento.

El responsable de la recepción entrega la documentación de respaldo al técnico Kardista, quien ingresa la información en el SIAD, y automáticamente se genera el **FOR.SU.208 “Reporte de Kardex”**, que contiene como mínimo: Nombre de Almacén, descripción del producto, marca, código de producto, unidad de medida, fecha de

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b> <b>Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 7 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>			<b>Naturaleza de la revisión:</b>

ingreso o despacho, tipo de documento, N° de documento entrada y salida (Número de Factura, envío, devolución, nota de descargo o acta de recepción), 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.SU.234 “Reporte de recepción de bienes”**, el cual debe contener como mínimo la información siguiente: almacén, fecha, período, rubro, No 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, remite 2 copias a la Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros, una para resguardo y otra para enviarla a la UFI.

### **6.3 Suministro de materiales, medicamentos, alimentos y equipo con base a existencias en Almacenes Centrales.**

El Encargado de Almacén General o de Activo Fijo revisa las requisiciones y verifica las existencias de los productos solicitados en el SIAD, elabora la programación general de entregas en el **FOR.SU.209 “Programación de despacho de productos”**, que debe contener nombre de almacén que programa, fecha de emisión de la programación, periodo, fecha de despacho, centro o unidad, hora de despacho, firma y sello de autorizado de Encargado de Almacén; luego remite el documento a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros para su información. En el caso que el Encargado de Activo Fijo, no cuente con programa de entregas, lo elabora inmediatamente recibe el bien.

El Encargado de Almacén General o de Activo Fijo autoriza vía sistema las requisiciones, y remite al Técnico Kardista. En ausencia de alguno de ellos la jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros será quien las autorice en el sistema.

El Técnico Kardista, con base en la programación, elabora los envíos en el SIAD, imprime y firma de elaborado, entregando al Encargado del Almacén General o de Activo Fijo para que firme de autorizado de acuerdo al tipo de bien a almacenar, que puede ser: **FOR.SU.210 “Envío Almacén de Materiales”**; **FOR.SU.211 “Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos”**; **FOR.SU.212 “Envío Almacén de Activo Fijo”**, los cuales se descargan automáticamente del Kardex; los formularios deben contener: Almacén, número de envío, número de requisición, fecha de elaboración, periodo, nombre de la unidad o centro, N° 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 y firma, recibido por y firma, nombre completo, cargo y fecha de recibido.

	<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.207</b> <b>Versión: 01</b> <b>Página 8 de 10</b>
<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>	

La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros elaborará el **FOR.SG.328 “Solicitud de transporte”**, cuando los envíos son para los Centros o Coordinaciones Administrativas, según lo programado en el **FOR.SU.209**.

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 Coordinaciones Administrativas.

El Auxiliar de Almacén prepara los productos a despachar de acuerdo al detalle del envío, en el caso de oficinas centrales, se informa vía telefónica a las unidades organizativas que el envío está elaborado y preparado los productos, para su respectivo retiro; entrega los productos y solicita firma y sello de recibido; cuando el despacho se realiza a domicilio 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 el envío, luego solicita firma y sello de recibido en todas las copias del envío.

El Auxiliar del Almacén, de regreso en oficinas centrales, entrega el envío debidamente legalizado al Técnico Kardista, quien archiva el original en forma correlativa; al final de cada mes genera el **FOR.SU.213 “Reporte de Bienes de Consumo”**, que deberá contener Almacén reportado, periodo, código contable, rubro, # 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 Unidad Financiera Institucional, una para el Departamento de Almacenes y Suministros y una para archivo del almacén.

Asimismo, elabora el **FOR.SU.235 “Reporte de cumplimiento de solicitudes de compra”**, el cual deberá contener como mínimo nombre del almacén, mes reportado, fecha de elaboración, N° de solicitud de compra, unidad solicitante, tipo de producto, % de cumplimiento, otros, nombre, firma y sello de responsable y el **FOR.SU.236 “Reporte de despacho de requisiciones”**, el cual deberá contener: nombre del Almacén, fecha de elaborado, fecha de requisición, N° de requisición, unidad solicitante, cantidad, N° de envió, nombre firma y sello de responsable. Posteriormente remite ambos formularios a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

La Secretaria del Departamento de Almacenes y Suministros archiva los informes mensuales respectivamente.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.207 Versión: 01 Página 9 de 10
	<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>		<b>Naturaleza de la revisión:</b>

#### 6.4 Suministro de bienes por licitación

Cuando los bienes son entregados en el domicilio, vía licitación, el Encargado de Almacén General elabora consolidado de distribución con base en las requisiciones cuatrimestrales, del cual remite copia vía correo y físico al Proveedor y a la jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, y de forma impresa, correo o fax a cada una de las unidades organizativas solicitantes.

Una vez que el proveedor tiene el consolidado de distribución, programa las rutas y fechas de acuerdo a lo establecido en éste documento.

El día de la entrega, el proveedor se presenta al Centro o unidad organizativa con el Encargado de la Bodega, llevando los documentos siguientes: copia del consolidado de distribución, y notas de envío; con éstos documentos procede a verificar calidad y cantidad de acuerdo a las características establecidas en el contrato; de estar conforme procede a firmar y sellar (sello redondo) 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.

Únicamente se debe recibir si el detalle descrito en el Envío es equivalente en cantidades completas a ese 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 elabore el **FOR.SU.233 "Acta de recepción de bienes"**; luego de la revisión de todos los documentos, el proveedor firma el acta y en ese momento el Técnico Kardista se encarga de solicitar firma y sello redondo a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros en el acta y las facturas.

El Técnico Kardista entrega dos actas originales al proveedor para que tramite el quedan en la UFI.

#### 7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Requisición de Suministros, Almacén de Materiales	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.200
Requisición de Suministros, Almacén de Alimentos y Medicamentos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.201
Requisición de Suministros, Almacén	Depto. de Almacenes y	FOR.SU.202

 <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.207 Versión: 01 Página 10 de 10
		<b>Título: Adquisición, recepción y distribución de bienes y servicios.</b>

de Activo Fijo	Suministros	
Requisición de Suministros, Almacén de Servicios	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.203
Registro mensual de requisiciones elaboradas e Impresas	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.204
Solicitud de compra de bienes	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.205
Solicitud de compra de servicios	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.206
Registro mensual de solicitudes de compra de bienes y servicios	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.207
Reporte de Kardex	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.208
Programación de despacho de productos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.209
Envío Almacén de Materiales	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.210
Envío Almacén de Alimentos y Medicamentos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.211
Envío Almacén de Activo Fijo	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.212
Reporte de Bienes de Consumo	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.213
Viñeta de Identificación de Productos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.229
Solicitud de Certificación de Fondos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.232
Acta de recepción de bienes	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.233
Reporte de recepción de bienes	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.234
Reporte de cumplimiento de solicitudes de compra	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.235
Reporte de despacho de requisiciones	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.236
Solicitud de transporte	Depto. de Servicios Generales	FOR.SG.328