

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>Documento: PRD.SU.204</b><br><b>Versión: 06</b><br><b>Página 1 de 5</b> |
| <b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.</b> |   |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>       |

## 1. OBJETIVO

Precisar las acciones del Departamento de Almacenes y Suministros para la recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento tiene una cobertura a nivel nacional y aplica para todas las instancias organizativas que conforman el instituto.

## 3. REFERENCIAS

- Normas Técnicas de Control Interno (específicas del ISNA).
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Instructivo de “Recepción, Registro, almacenamiento y distribución de Donaciones de Bienes y/o Efectivo en Oficinas Centrales, Centros y Delegaciones del ISNA”.
- PRD.PC.001 “Sistemas de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

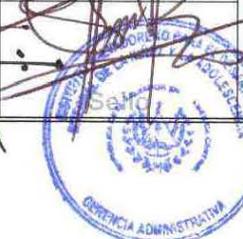
## 4. DEFINICIONES

**Almacén:** Espacio físico donde se custodian y se resguardan bienes institucionales pendientes de distribuir. A nivel contable se define como el registro para la ejecución de la línea presupuestaria (alimentos, medicamentos, materiales y activo fijo).

**Bodega:** Espacio físico donde se custodian y se resguardan bienes institucionales pendientes de distribuir ubicados en los centros o coordinaciones Administrativas.

**Donación:** Acto jurídico en virtud del cual una persona transfiere gratuitamente a otra, el dominio sobre una cosa, y ésta lo acepta. Tránsferencia de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. Es el traslado de recursos que se conceden a instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general. Glosario Ministerio de Hacienda.

**Kardex:** Tarjetas de registro de entrada y salida de bienes.

| Elaborado Por:   | Visto Bueno:   | Aprobado:  | Fecha inicial:     | Fecha de revisión: |
|--|--|--|--------------------|--------------------|
| <br> | <br> | <br> | <b>05 ENE 2010</b> | <b>09 NOV 2015</b> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|    | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b>                  | <b>Documento: PRD.SU.204</b><br><b>Versión: 06</b><br><b>Página 2 de 5</b> |
| <b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.</b> |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b> |  |

**SIAD:** Sistema Integrado Administrativo.

## 5. RESPONSABILIDADES

**Gerente Administrativo:** Dar Vo. Bo. a la distribución de donación cuando no está establecido el destinatario y autorizar el presente procedimiento.

**Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros:** Recibir documentos de respaldo de donación, girar instrucciones para la recepción de la misma, autorizar su distribución, firmar acta de recepción y mantener actualizado el presente procedimiento.

**Director de Centro o Coordinador Administrativo:** Autorizar la recepción de bienes provenientes de donación.

**Encargado de Almacén General:** Verificar y supervisar el proceso de recepción, almacenamiento, distribución de donaciones y firmar acta de recepción.

**Auxiliar de Almacén:** Realizar las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento y distribución de la donación.

**Técnico Kardista:** Ingresar al SIAD los bienes donados que se reciben en el almacén y elaborar el Acta de Recepción de Donación.

**Encargado de Bodega de Centros o Coordinación:** Registrar en Kardex los bienes donados, levantar acta de recepción y hacer distribución con base en las necesidades de las Unidades Organizativas, previa autorización del Director de Centro.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros recibe de la Unidad de Cooperación a través de vía telefónica o correo electrónico, información sobre el tipo de donación gestionada, cantidades, costos, fecha de entrega y destino; procediendo a verificar que los bienes satisfagan las necesidades institucionales, de no cumplir esta condición comunica a la Jefatura de la Unidad de Cooperación que no se recibirán.

En aquellos casos que el destino no esté definido, será la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros con Vo. Bo. de la Gerencia Administrativa, quien determine la distribución. A continuación gira instrucción al Encargado de Almacén General para que coordine la recepción de la donación. En el caso de Centros y

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|    | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b>                  | <b>Documento: PRD.SU.204</b><br><b>Versión: 06</b><br><b>Página 3 de 5</b> |
| <b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.</b> |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b> |  |

Coordinaciones será la Dirección o Coordinación Administrativa quien gire instrucción al Encargado de Bodega.

El Encargado de Almacén General, Director de Centro o el Coordinador Administrativo realiza las coordinaciones necesarias para la recepción de la donación. Verificada la información, gira instrucciones al Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega según corresponda, para que lleve a cabo la recepción de la donación de acuerdo a la información obtenida por parte de la Jefatura del departamento, y define el lugar donde será almacenada. En el caso de Centros o Coordinaciones Administrativas será el Encargado de Bodega quien reciba los bienes.

El Auxiliar de Almacén, Encargado de Bodega de Centros o Coordinaciones, tomando en cuenta la documentación con el detalle de la donación, se traslada al lugar donde se encuentran los bienes o los recibe directamente en oficinas ISNA. Luego corrobora las cantidades, costos y demás información registrada en la lista; asimismo verifica el buen estado de los bienes.

Si los bienes no cumplen con lo anterior, informan vía telefónica a la Jefatura del departamento, Coordinador Administrativo o Director de Centro a espera de instrucciones.

De no ser aceptada la donación o en su defecto recibe los bienes en malas condiciones, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Coordinador Administrativo o Director de Centro elabora informe al Gerente Administrativo o Subdirector, según corresponda, justificando la no aceptación o detallando el estado de los bienes.

Si los bienes cumplen con todo lo establecido, el Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega de Centros o Coordinaciones retira la donación, la almacena en el lugar designado y entrega a Técnico Kardista los documentos de respaldo con los cuales recibe la donación.

El Técnico Kardista o el Encargado de Bodega en Centros o Coordinaciones imprime o elabora el **FOR.SU.214 “Acta de recepción de donaciones”** que contiene como mínimo: N° de acta, almacén que recibe, hora y día de la recepción, nombre de la persona Donante o Representante, nombre de la Institución o empresa donante, N° de NIT, nombre del gestor de la donación, nombre del almacén que representa, nombre del que recibe, descripción de la donación, cantidad de bienes recibidos, unidad de medida, precio unitario, precio total, monto total, destino de la donación, firmas de Donante o representante, Gestor de la donación, representante de Almacén y autorizado de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, la Dirección de Centro o Coordinación Administrativa; de este formulario se imprimirán

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD</b><br><b>Procedimiento</b> | <b>Documento: PRD.SU.204</b><br><b>Versión: 06</b><br><b>Página 4 de 5</b> |
| <b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.</b> |   |   | <b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2015</b>       |

cuatro copias para Donante, Unidad de Cooperación o Gestor de donación, Unidad Financiera Institucional (UFI) y la del Almacén o Bodega según corresponda.

De no contar el bien con el precio, el Encargado de Almacén General, Director de Centro o Coordinador Administrativo, establece el precio tomando en cuenta su estado y se registra con base a precio histórico del almacén que corresponda. Cuando no se cuente con precio histórico se toma en consideración el estado del bien y precio promedio de mercado o se coloca de acuerdo a las facturas u otros documentos de respaldo que presente el Donante, donde establezca el precio.

El Técnico Kardista o el Encargado de Bodega de Centros o Coordinaciones con el **FOR.SU.214 “Acta de recepción de donaciones”**, procede a ingresar los bienes donados según acta en el SIAD, registra el ingreso de bienes en kardex agregando la palabra DONACION a la tarjeta. Elabora el **FOR.SU.208 “Reporte de kardex”**, que debe contener como mínimo, descripción y código del producto, marca, unidad de medida, fecha de ingreso o despacho, tipo de documento (factura o envío), N° de documento, procedencia/destino de la donación, color, talla, tamaño, modelo, fecha de vencimiento, entrada, salida, saldo, precio unitario y costo total, archiva copia de documento de respaldo.

El Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega de Centros o Coordinación ubica el donativo en el estante o lugar respectivo, y lo identifica con el **FOR.SU.229 “Viñeta de identificación de productos”**, que contendrá como mínimo Almacén o bodega, descripción del bien, unidad de medida, número de documento, marca, proveedor, precio, cantidad, código, modelo, color, tamaño, talla, lote, fecha de recepción, fabricación, de vencimiento.

El Técnico Kardista o Encargado de Bodega de Centros o Coordinación elabora **Informe mensual de donaciones recibidas** que deberá contener como mínimo Almacén reportado, periodo, código contable, código presupuestario, descripción del producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, donante, proyecto costo total, elaborado por, sello y firma.

La Dirección de Centro o Coordinación Administrativa remite a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros copia del **FOR.SU.214 “Acta de recepción de donaciones”** y del **Informe mensual de donaciones recibidas**, para su respectivo control. En caso de donaciones de bienes muebles deberá adjuntar copia de factura o documento de respaldo, conteniendo como mínimo descripción del bien, marca, modelo, serie, color, precio (si es posible) para el ingreso en SIAD, informando a quien se cargaran los bienes para su posterior registro; de no tener definido el destinatario del bien, se cargara a la Dirección del Centro o Coordinación que se determine según lo establecido en el numeral 6.1.

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|    | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA<br/>EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA<br/>NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE<br/>CALIDAD<br/>Procedimiento</b> | Documento: PRD.SU.204<br>Versión: 06<br>Página 5 de 5                        |
| <b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y Coordinaciones.</b> |   |   | <b>Naturaleza de la revisión:<br/>Reestructuración<br/>organizativa 2015</b> |

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros resguarda el Informe con la documentación de respaldo de la donación o en su defecto el Informe de no aceptación.

## 7. REGISTROS

| NOMBRE                                | AREA                                    | CODIGO     |
|---------------------------------------|---|------------|
| Reporte de Kardex                     | Departamento de Almacenes y Suministros | FOR.SU.208 |
| Acta de recepción de donaciones       | Departamento de Almacenes y Suministros | FOR.SU.214 |
| Viñeta de identificación de productos | Departamento de Almacenes y Suministros | FOR.SU.229 |



| Descripción de la actividad   | Diagrama de flujo  | Responsable  | Doc. de apoyo               |
|---|--|--|-----------------------------|
| Recibir información sobre el tipo de donación por parte de la Unidad de Cooperación.  | Recepción de nota de donación                                  |  | Correo electrónico.         |
| Los bienes satisfacen necesidades institucionales?  | Los bienes satisfacen necesidades institucionales?             | Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros.  |                             |
| Comunicar a la Jefatura de la Unidad de Cooperación que no se recibirán los bienes.   | Comunicar la no recepción de los bienes                        |  |                             |
| Girar instrucciones al Encargado del Almacén General para coordinar la recepción de la donación. En Centros y Coordinaciones la Dirección de Centro o Coordinación Administrativa girará instrucción a Encargado de Bodega. | Girar instrucciones para coordinar la recepción de la donación | Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros, Director de Centro o Coordinador Administrativo. |                             |
| Verificar la información de la donación y girar instrucciones al Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega según corresponda, que se recibirá donación.   | Verificar la información de la donación                        | Encargado de Almacén General, Director de Centro o Coordinador Administrativo.                   |                             |
| Definir el lugar donde serán almacenados los bienes donados.  | Definir lugar de almacenaje                                    | Encargado de Almacén General, Encargado de Bodega en Centro o coordinación.                      |                             |
| ¿La donación se recibirá en Instalaciones del ISNA o en el lugar de ubicación del bien?   | Los bienes se recibirán en instalaciones del ISNA?             | Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros.  |                             |
| Trasladarse al lugar donde se encuentran los bienes donados con su respectivo detalle.  | Traslado al lugar donde se encuentran los bienes               |  |                             |
| Corroborar las cantidades, costos y demás información registrada en la lista.   | Corroborar cantidades, costos y otros                          |  | Factura, Listado de Bienes. |
| Verificar que los bienes están en buen estado o no.   | Los bienes están en buen estado?                               | Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega de Centro o coordinación.                              |                             |
| Cuando los bienes no cumplen con los requisitos establecidos por el ISNA informa vía telefónica al Depto. de Almacenes y Suministros.   | Informar vía telefónica el mal estado de los bienes            |  |                             |



**PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenamiento y distribución  
de donaciones de bienes en Oficina Central, Centros y  
Coordinaciones.**

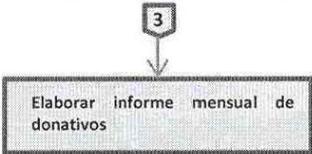
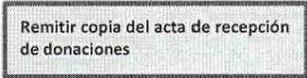
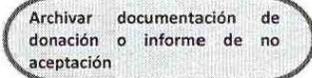
**Naturaleza de la revisión:**

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p>Elaborar informe al Gerente Administrativo o Subdirector justificando el mal estado de los bienes.</p>                          | <p>1</p> <p>2</p> <p>Realizar informe de no aceptación de la donación</p> <p>A</p> | <p>Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Coordinador Administrativo o Director de Centro.</p> |  |
| <p>Retirar o recibir donación si los bienes están en buen estado.</p>  | <p>Retirar o recibir donación</p>  |   |  |
| <p>Almacenar los bienes de la donación en el lugar designado para su resguardo.</p>  | <p>Almacenar la donación en el lugar designado</p>                                 | <p>Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega de Centro o Coordinación.</p>                                    |  |
| <p>Entregar los documentos de donación con su debido respaldo a Técnico Kardista.</p>  | <p>Entrega de documentos de donación al Técnico Kardista</p>                       |   |  |
| <p>Imprimir o elaborar 4 copias del FOR.SU.214 para Donante, Gestor de donación, UFI y la del Almacén.</p>                         | <p>Imprimir y/o elaborar 4 copias del "Acta de recepción de donaciones"</p>        | <p>Técnico Kardista o Encargado de Bodega en Centro o Coordinación.</p>                                       | <p>FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones".</p>       |
| <p>El precio del Producto está bien establecido?</p>   | <p>SI</p> <p>NO</p> <p>El precio del bien está establecido?</p>                    | <p>Encargado de Almacén.</p>  | <p>Factura Documento de respaldo.</p>                      |
| <p>Establecer el precio unitario del bien según precio histórico del almacén o precio promedio de mercado.</p>                     | <p>Establecer precio unitario según historial o precio de mercado</p>              | <p>Director de Centro o Coordinador Administrativo.</p>   |  |
| <p>Colocar el precio unitario del bien, de acuerdo a lo establecido en la factura del donante u otro documento de respaldo.</p>    | <p>Colocar el precio unitario del bien según documentos de donación</p>            |   | <p>Factura. Documento de respaldo.</p>                     |
| <p>Ingresar los bienes donados según detalle del FOR.SU.214 en el SIAD.</p>  | <p>Ingresar los bienes donados según detalle del acta en el SIAD</p>               | <p>Técnico Kardista o Encargado de Bodega en Centro o Coordinación.</p>                                       | <p>FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones".</p>       |
| <p>Registrar el ingreso de bienes en kardex agregando la palabra DONACION a la tarjeta.</p>  | <p>Registrar los bienes en kardex colocando DONACION en tarjeta</p>                |   | <p>Kardex.</p>   |
| <p>Elaborar reporte de FOR.SU.208.</p>   | <p>Elaborar Kardex</p>   | <p>Encargado de Bodega de Centro o Coordinación.</p>  | <p>FOR.SU.208 "Reporte de Kardex".</p>                     |
| <p>Ubicar e identificar el donativo por medio del FOR.SU.229 de acuerdo a orden estipulado y en el estante o lugar respectivo.</p> | <p>Ubicar e identificar donativo.</p> <p>3</p>                                     | <p>Auxiliar de Almacén o Encargado de Bodega de Centro o Coordinación.</p>                                    | <p>FOR.SU.229 "Viñeta de Identificación de productos".</p> |



PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en Oficina Central, Centros y Coordinaciones.

Naturaleza de la revisión:

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Elaborar informe mensual de donaciones recibidas.   |  <pre>graph TD; 3[3] --&gt; A[Elaborar informe mensual de donativos];</pre>   | Técnico Kardista, Encargado de Bodega de Centro o Coordinación. | Informe mensual de donaciones recibidas   |
| Remitir a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros copia del FOR.SU.214 y del Informe mensual de donaciones recibidas para control, y en caso de donaciones de bienes muebles documentación de respaldo. |  <pre>graph TD; A[Elaborar informe mensual de donativos] --&gt; B[Remitir copia del acta de recepción de donaciones];</pre>                           | Director de Centro o Coordinador Administrativo.                | FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones". Factura u otro documento de respaldo. |
| Resguardar el informe con su respectiva documentación de respaldo de la donación o en su defecto el informe de no aceptación.   |  <pre>graph TD; B[Remitir copia del acta de recepción de donaciones] --&gt; C([Archivar documentación de donación o informe de no aceptación]);</pre> | Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.           | FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones". Documentación de respaldo.            |



|   |  |                       |   |    |   |
|---|--|-----------------------|---|----|---|
|  <b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b> | <b>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</b> | Documento: FOR.SU.214 |   |    |   |
|   |  | Página:               | 1 | de | 2 |
| <b>Título: Acta de recepción de donaciones</b>  |  |                       |   |    |   |

N° \_\_\_\_\_

Reunidos en las Instalaciones \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_

El señor (a): \_\_\_\_\_ en carácter de: \_\_\_\_\_

de la Institución o Empresa: \_\_\_\_\_ N°. de NIT: \_\_\_\_\_

el gestor de la donación señor/a: \_\_\_\_\_ y en representación del

Almacén \_\_\_\_\_ el Señor/a: \_\_\_\_\_ con el objetivo de

entregar y recibir, lo siguiente:

| DESCRIPCION         | CANTIDAD | U/M | P/U | PRECIO TOTAL. |
|---------------------|----------|-----|-----|---------------|
|                     |          |     | \$  | \$            |
|                     |          |     | \$  | \$            |
|                     |          |     | \$  | \$            |
|                     |          |     | \$  | \$            |
| <b>Monto Total:</b> |          |     |     | \$            |

**El cual se destinará:** \_\_\_\_\_

Según declaración de voluntad del donante. Los anexos que se elaboren por el detalle de los bienes Forman parte de la presente Acta. Y no habiendo más que hacer constar se firma y se sella.

**OBSERVACIONES: Los precios unitarios son de carácter simbólico.**

F. \_\_\_\_\_  
Donante o Representante

F. \_\_\_\_\_  
Gestor de Donaciones

F. \_\_\_\_\_  
Representante del Almacén

F. \_\_\_\_\_  
Autorizó Jefe/a Dpto. de Almacenes y Suministros/Director de Centro  
o Coordinador Administrativo de Delegación.



Título: Viñeta de identificación de productos

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