 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.206 Versión: 01 Página 1 de 4
Título: Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.		Naturaleza de la revisión:

1. OBJETIVO

Definir las acciones que permitan desarrollar las visitas de supervisión in-situ en Bodegas de las diferentes Unidades Organizativas programadas por el Departamento de Almacenes y Suministros.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Oficinas Centrales, Coordinaciones Administrativas en Delegaciones, Centros de Acogimiento, Centros para la Inserción Social (CIS) y Centros de Desarrollo Integral (CDI).

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


Consumo Bimestral: ocurre cada dos meses.

Inventario selectivo: Comprende un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros se mantienen al día, así como para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de kardex.

In-situ: en el lugar.

Tarjeta kardex: Documento administrativo para el control de inventarios, que incluye datos generales del bien; permite reportes con información resumida de las transacciones de inventario en el Instituto.

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

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.206 Versión: 01 Página 2 de 4
Título: Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.		Naturaleza de la revisión:

Visita de supervisión: Verificación de procesos, recepción, control y almacenamiento de existencias.

5. RESPONSABILIDADES

Gerente Administrativo: Controlar el buen funcionamiento del proceso y autorizar el presente procedimiento.

Jefe del Departamento de Almacenes y Suministros: Aprobar la programación anual de visitas de supervisión en Bodegas; revisar y autorizar el informe de supervisión en Bodegas realizado por los responsables de ejecutarlas y de enviarlo a las Unidades Organizativas correspondientes; supervisar la ejecución del presente procedimiento y control de las diferentes Bodegas.

Técnico Administrativo: Elaborar la programación anual de las visitas de supervisión en Bodegas; preparar la documentación, formularios y materiales para la supervisión; llenar los formularios y documentación correspondiente a la supervisión; otorgar tiempo adicional para que el Encargado de Bodega actualice los registros de forma total; levantar Informe Preliminar de la supervisión in-situ al no cumplir con tiempos de prorroga y reforzar conocimientos al Encargado de Bodega en caso lo necesite.

Encargado de Bodega: Mantener actualizado el control de inventario, a través de tarjetas kardex y llevar archivo cronológico y numérico de documentos de respaldo subsanar las inconsistencias, en caso las hubiere; actualizar los registros de forma total de acuerdo a la supervisión y remitir informe con las inconsistencias desvanecidas, al responsable de la visita de supervisión.

Jefatura de la Unidad Organizativa, Director de Centro o Coordinador Administrativo: Garantizar que las observaciones plasmadas en el Informe de Visita, sean subsanadas por el Encargado de Bodega en el tiempo establecido, caso contrario solicitar tiempo adicional para que actualice los registros de forma total.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El Técnico Administrativo elabora en el mes de enero la programación anual de visitas de supervisión en Bodegas, que contendrá: actividad a realizar, fecha de realización, lugar, responsable de la actividad, firma de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros; quien lo remite a la Gerencia Administrativa. En la elaboración del documento deberá tener en cuenta que la programación está sujeta a lo establecido en el POA, y hará los cambios con base a necesidades de trabajo propias del departamento.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.206 Versión: 01 Página 3 de 4
Título: Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.		Naturaleza de la revisión:

El Técnico Administrativo prepara:

1. **FOR.SU.238 “Lista de verificación en bodegas y servicios de alimentación”**, que contiene los apartados de: condiciones de locales, iluminación y ventilación, prevención y extinción de incendios, Ergonomía, almacenes y manipulación, registros y movimientos, detalles de revisión para la alimentación, nombre y firma del Técnico Administrativo.
2. **FOR.SU.239 “Inventario selectivo”** que cuenta con: descripción del producto, Unidad de Medida (U/M), Físico (F), Kardex (K), Diferencia (DIF.) y Observaciones, Nombre y firma del Técnico Administrativo.
3. **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”** que contiene: observaciones y recomendaciones.
4. **FOR.SU.240 “Hoja de cálculo de consumo bimensual de alimentos”**
5. Calculadora, lápiz, bolígrafo, borrador, libreta de taquigrafía, tarjetas kardex vacías entre otros.
6. Adicionalmente, tramita transporte.
- 7.

En el lugar, el Técnico Administrativo responsable de la primera visita de supervisión se presenta con la Jefatura de la Unidad Organizativa, Director de Centro, Coordinador Administrativo y/o Encargado de Bodega, según corresponda, a quienes da a conocer el objetivo de la misma.

A continuación completa el **FOR.SU.238** y el **FOR.SU.240** con las respectivas observaciones.

Conjuntamente con el Encargado de Bodega realiza un inventario selectivo de bienes, comparando las cantidades contra las tarjetas Kardex y documentos de respaldo.

En caso de detectar errores e inconsistencias el Técnico Administrativo recomienda al Encargado de Bodega verificar las tarjetas Kardex y documentos de respaldo para que identifique las inconsistencias y le establece plazo para solventarlos, con base al nivel de complejidad, para que posteriormente se lo remita a las oficinas centrales. Los resultados de la visita son registrados en el **FOR.SU.239 “Inventario selectivo”**, y borrador del **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”**.

Si caduca el plazo y no logra solventar la inconsistencia, la Jefatura de la Unidad Organizativa, Director de Centro o Coordinador Administrativo, a quien le realizaron la visita, podrá solicitar tiempo adicional máximo de 5 días hábiles, en el cual el Encargado de Bodega deberá actualizar los registros de forma total.

Cumplidos los plazos, el Técnico Administrativo realiza segunda visita a la Unidad Organizativa, Centro o Coordinación Administrativa para verificar si las observaciones realizadas en la primera fueron solventadas. De no darle cumplimiento a los hallazgos

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.SU.206 Versión: 01 Página 4 de 4
Título: Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.		Naturaleza de la revisión:

de auditoria interna y/o no hayan cumplido los tiempos establecidos por el Departamento de Almacenes y Suministros para superar las observaciones, levanta **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”**, del cual entrega copia a la Jefatura de Unidad Organizativa, Director de Centro o Coordinador Administrativo.

Si nuevamente identifica errores en los movimientos de las tarjetas Kardex e inconsistencias en los registros o procedimientos de trabajo mal aplicados, el Técnico Administrativo recomienda al Encargado de Bodega actualizar los registros o procede a reforzar conocimientos en caso de personal nuevo. Agotadas estas alternativas deja la recomendación de terminar la actualización para ser verificadas en la próxima visita.

En caso de realizar una tercera visita, el Técnico Administrativo revisa la documentación generada en el proceso y verifica si se están realizando correctamente los registros. Finalizada la visita elabora el informe preliminar del **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”**, del cual entrega copia a la Jefatura de la Unidad Organizativa, Centro o Coordinación Administrativa correspondiente, para que dé instrucciones al Encargado de Bodega.

De regreso en sede central, el responsable de visita de supervisión digita el **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”** y lo envía con su documentación de respaldo a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, para revisión y autorización.

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros entrega copia del **FOR.SU.215 “Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas”**, a la Jefatura de la Unidad Organizativa, Centro o Coordinación Administrativa correspondiente.

Finalmente el Técnico Administrativo archiva copia del informe en el Departamento de Almacenes y Suministros.

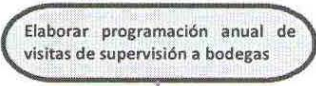
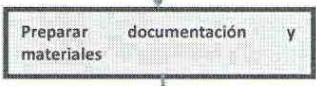

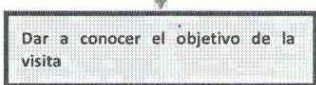
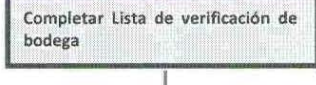

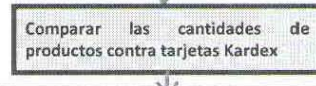
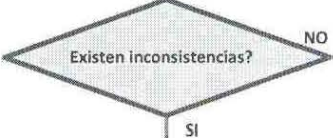
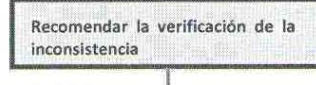
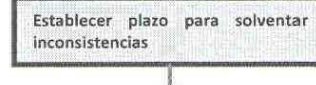
7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Lista de verificación en bodegas y servicios de alimentación	Depto. de Almacenes y Suministros.	FOR.SU.238
Inventario selectivo	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.239
Hoja de cálculo de consumo bimensual de alimentos	Depto. de Almacenes y Suministros	FOR.SU.240
Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas	Depto. de Almacenes y Suministros.	FOR.SU.215



PRD.SU.206 Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.

Naturaleza de la revisión:

Descripción de la actividad	Diagrama de flujo	Responsable	Doc. de apoyo
Elaborar en el mes de enero la Programación Anual de Visitas de Supervisión a Bodegas.			
Preparar la documentación y materiales para realizar la primera visita de supervisión de bodegas.			<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.238 "Lista de verificación en bodegas y servicios de alimentación". • FOR.SU.239 "Inventario selectivo". • FOR.SU.240 "Hoja de cálculo de consumo bimensual de alimentos" • FOR.SU.215 "Informe de supervisión o seguimiento en almacenes y bodegas"
Tramitar transporte para realizar la supervisión a la unidad organizativa correspondiente.			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de transporte. • Misión oficial.
Dar a conocer el objetivo de la visita al Jefe de la unidad organizativa, Director, Coordinador Administrativo o el Encargado de Bodega.			
Completar el FOR.SU.238 y FOR.SU.240 con sus respectivas observaciones.			<ul style="list-style-type: none"> • FOR.SU.238 "Lista de verificación en bodegas y servicios de alimentación". • FOR.SU.240 "Hoja de cálculo de consumo bimensual de alimentos"
Realizar conjuntamente con el Encargado de Bodega el inventario selectivo de bienes.		Técnico Administrativo	FOR.SU.239 "Inventario selectivo"
Comparar las cantidades de los productos contra las tarjetas Kardex y documentos de respaldo.			<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas Kardex. • FOR.SU.239 "Inventario selectivo" • FOR.SU.215 "Informe de supervisión o seguimiento en almacenes y bodegas".
Existen inconsistencias de las cantidades de los productos con lo indicado en la tarjeta Kardex o documentos de respaldo?			
Recomendar al Encargado de Bodega que verifique las tarjetas Kardex y documentos de respaldo para que identifique las inconsistencias.			Tarjetas Kardex.
Establecer plazo al Encargado de Bodega, con base al nivel de complejidad, para que solvente inconsistencias y posteriormente remita Informe al responsable de la visita.			



PRD.SU.206 Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.

Naturaleza de la revisión:

<p>Registrar los resultados de la visita de supervisión.</p>		<p>Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> FOR.SU. 239 Inventario selectivo FOR.SU.215 "Informe de supervisión o seguimiento en almacenes y bodegas".
<p>Necesita plazo adicional para solventar las inconsistencias?</p>		<p>Encargado de Bodega</p>	
<p>En caso de no lograr solventar las inconsistencias, podrá solicitar tiempo adicional máximo de 5 días hábiles.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento Director de Centro. Coordinador Administrativo. 	
<p>Actualizar los registros de los productos de forma total.</p>		<p>Encargado de Bodega</p>	
<p>Realizar segunda visita a la Unidad Organizativa o centro para revisar la actualización de los registros.</p>			
<p>Se ha cumplido en el plazo normal o adicional para la actualización de los registros en la visita de supervisión?</p>			
<p>Levantar FOR.SU.215 por no cumplimiento de plazos en los tiempos establecidos o en el caso de no superar observaciones de auditoría interna.</p>			<p>FOR.SU.215 "Informe de supervisión o seguimiento en almacenes y bodegas".</p>
<p>Persisten errores e inconsistencias en los movimientos de la tarjeta Kardex?</p>		<p>Técnico Administrativo.</p>	
<p>Recomendar al Encargado de Bodega actualizar los registros o procede a reforzar conocimientos.</p>			
<p>Dejar instrucciones de terminar la actualización de los registros para ser verificados en la próxima visita.</p>			
<p>De realizar tercera visita, revisa la documentación generada en el proceso y verifica si se están realizando correctamente los registros.</p>			<p>Tarjetas Kardex.</p>



PRD.SU.206 Visitas de Supervisión programadas en Bodegas.

Naturaleza de la revisión:

<p>Elaborar informe preliminar del FOR.SU.215 entregando copia el Jefe de la unidad organizativa correspondiente para que dé instrucciones al Encargado de Bodega.</p>			<p>FOR.SU.215 "Informe de supervisión o seguimiento en almacenes y bodegas".</p>
<p>Digitar el FOR.SU.215 y adjuntar sus respectivos respaldos.</p>		<p>Técnico Administrativo</p>	
<p>Enviar el FOR.SU.215 con su respectiva documentación de respaldo a la Jefatura de Almacenes y Suministros para revisión y autorización.</p>			
<p>Remitir copia del FOR.SU.215 al Jefe de las unidades organizativas correspondientes.</p>		<p>Jefe del Departamento de Almacén y Suministros</p>	
<p>Archivar copia del FOR.SU.215 en el Departamento de Almacenes y Suministros.</p>		<p>Técnico Administrativo</p>	



Título: Lista de verificación en Bodegas y Servicios de Alimentación

FECHA VISITA: ___/___/___

Nº. VISITA: _____

LUGAR: _____

ENCARGADO DE BODEGA: _____ F: _____

ENCARGADO DE COCINA: _____ F: _____

ASPECTOS GENERALES DE BODEGA

Condiciones de locales	SI	NO	N/A	Observaciones
Espacio físico adecuado para el resguardo de materiales				
Espacio físico adecuado para el resguardo de alimentos				
Pasillos, áreas de trabajo y almacenamiento son adecuados y están debidamente delimitados				
Las áreas de trabajo y resguardo de materiales se encuentran en orden y limpieza				
Las áreas de trabajo y resguardo de alimentos se encuentran en orden, limpieza e higiene				
Los techos y paredes cuentan con las características de seguridad para evitar filtraciones de agua o ingreso de personas para sustracción de productos				
Iluminación y ventilación	SI	NO	N/A	
Es necesaria iluminación artificial en bodegas.				
Se requiere de agudeza visual para desarrollar las labores				
Se tiene suficiente luz para la realización de las tareas				
El tono de la luz es confortable a la visión				
Posee suficiente luz natural				
Los locales cuentan con ventilación adecuada				



Título: Lista de verificación en Bodegas y Servicios de Alimentación


Prevención y extinción de incendios	SI	NO	N/A	
Posee extintor en la bodega				
El personal está capacitado en el uso del equipo para combatir incendios				
Quien realiza inspección a los extintores				
Se inspeccionan los extintores en forma: semestral <input type="checkbox"/> ó anual <input type="checkbox"/>				
Instalación eléctrica segura				
Ergonomía	SI	NO	N/A	
Se cuenta con sillas, escritorios, mesas de trabajo ajustables y equipo oficina de acuerdo a las actividades				
Equipo de seguridad e higiene				
Almacenamiento y manipulación	SI	NO	N/A	
La base y lugar de almacenamiento de los materiales o alimentos son firmes				
Se deja espacio libre a ras del suelo para tener ventilación, hacer limpieza y controlar los roedores (entarimados)				
Se tienen lugares específicos para el almacenamiento de materiales o alimentos				
Se clasifican continuamente los productos luego de varios ingresos ó entregas				
Mantiene el control de fechas de vencimiento y debidamente rotulados.				
Registros y movimientos	SI	NO	N/A	
Kardex actualizado a la fecha.				
Lleva archivo cronológico y numérico de documentos de respaldo				
Realiza inventarios selectivos y con que frecuencia.				
En el área de cocina se lleva cuaderno control de consumo y existencias				
Tiene productos vencidos o por vencer				
Tiene productos con poca rotación				

F. _____
Nombre y firma del Técnico Administrativo

CENTRO: _____


Nº	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	U/M	F.	K.	DIF.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

F. _____
Nombre y firma del Técnico Administrativo

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SU.240 Página 1 de 1
	Título: Hoja de cálculo de consumo bimensual de alimentos		

Población NNA: _____		
Arroz	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Azúcar	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Frijol	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Maíz	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Harina de Maíz	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Leche entera	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		
Aceite	Físico:	Kardex:
Consumo semanal:	Consumo diario:	
Periodo de rendimiento:		
Observaciones:		

F. _____
Nombre y firma del Técnico Administrativo

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.SU.215 Página 1 de 1
Título: Informe de supervisión o seguimiento en Almacenes y Bodegas			

San Salvador, _____ de _____ del _____.

OBSERVACION	RECOMENDACION

F. _____
 Jefa del Depto. de Almacenes y Suministros