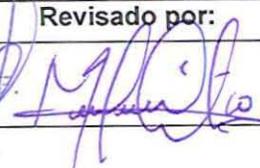
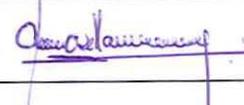


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 1 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

**Manual de procedimientos para la administración de contratos
 asignados a la Unidad de Salud y Nutrición**

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo:	Fecha inicial:	Fecha de :
 Sra. Marlyng Magaly Bermúdez de Ramos Técnica Administrativa 	 Dra. Ana Marielos Castro Castro Jefa Interina de la Unidad de Salud y Nutrición 	F.  Ing. Alfredo René Orellana Alfaro Gerente de Planificación e Investigación 		

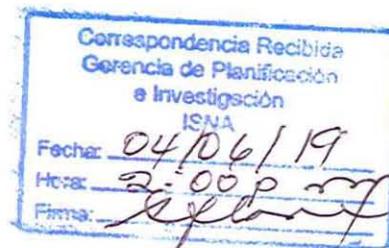


La Infrascrita Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, **CERTIFICA:** Que en el Libro de Acuerdos de esta Dirección Ejecutiva, correspondiente al año dos mil diecinueve, aparece el acuerdo número catorce que literalmente se lee: "*****" **Acuerdo N.º 14.-** Dirección Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, a los tres días del mes de junio de dos mil diecinueve. **Elda Gladis Tobar Ortiz**, Directora Ejecutiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, según consta en acuerdo número catorce, emitido durante el desarrollo de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, celebrada el doce de junio de dos mil catorce, en uso de sus facultades legales, **considerando:** I.- Que mediante memorando GPI/075/2019, el jefe de Planificación e Investigación, Ingeniero Alfredo René Orellana, presentó el Manual de Procedimientos para la Administración de Contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición; II.-Que esta Dirección Ejecutiva ha revisado la propuesta de Manual de Procedimiento para la Administración de Contratos Asignados a la Unidad de Salud y Nutrición del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), que tiene como objetivo establecer normas y procedimientos apegados al marco legal aplicable para garantizar una efectiva ejecución y control de los contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición; por lo que, con base en los considerandos anteriores y de conformidad a lo establecido en los artículos 26 inciso 3 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia y 189 letra a) de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia; esta Dirección Ejecutiva, **acuerda:** **Aprobar** el Manual de Procedimientos para la Administración de Contratos Asignados a la Unidad de Salud y Nutrición. Comuníquese. //E.T.//DirectoraEjecutiva//RUBRICADA*****".

Es conforme con su original con el cual se confrontó y se extiende, firma y sella la presente certificación, en la ciudad de San Salvador, a los tres días del mes de junio de dos mil diecinueve.



Elda Gladis Tobar Ortiz
Directora Ejecutiva



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 2 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

ÍNDICE

Contenido	Página
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. CAMPO DE APLICACIÓN	4
4. MARCO LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES	4
6. RESPONSABILIDADES	7
7. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS.....	10
8. PROCEDIMIENTOS	11
9. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES	15
10. ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	17
11. VIGENCIA.....	17
12. REGISTROS.....	18

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 3 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

1. INTRODUCCIÓN

El “**Manual de Procedimientos para la Administración de Contratos Asignados a la Unidad de Salud y Nutrición**” del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), tiene como objetivo garantizar la transparencia en los procedimientos de administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición, donde intervienen otras unidades organizativas, con base en lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y otras normativas.

El manual establece los procedimientos y formularios para la ejecución y monitoreo de los contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición, la recepción de bienes y servicios y las acciones a realizar cuando existan diferencias en el cumplimiento de los contratos, determinando las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 4 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

2. OBJETIVOS

General

Establecer normas y procedimientos apegados al marco legal aplicable para garantizar una efectiva ejecución y control de los contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.

Específicos:

- Proporcionar a las personas administradoras de contratos un documento que guíe su accionar en el marco de la gestión de los contratos.
- Contar con instrumentos que permitan verificar oportunamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la ejecución de los contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los contratos administrados por la Unidad de Salud y Nutrición del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia.

4. MARCO LEGAL

- Constitución de la República.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, LEPINA.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, LACAP.
- Ley de Medicamentos.
- Normas Técnicas de Control Interno específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, ISNA.
- PRD.PC.001 “Sistema de Directrices”.
- PRD.PC.004 “Implantación, distribución, revisión y control de documentos”.

5. DEFINICIONES

Adjudicar: Conferir a una persona el suministro de productos o servicios que se aprobaron y seleccionaron del proceso de licitación.

Almacén 50: Espacio donde se resguarda medicamentos e insumos, ubicado en Unidad de Salud y Nutrición.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 5 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

Administrador/a de Contrato: Persona de la unidad solicitante u otra dependencia, con la experiencia técnica en la adquisición o contratación que se trate, designado mediante acuerdo ejecutivo, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de bienes y servicios. ¹

Bases de licitación: Documento legal que da aval para proceder a licitar los productos en el mercado. Establecen los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras y servicios que ofrecen a la administración pública.²

Bien: Elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades de clientes o grupos de consumidores que lo demandan.

Centros de Costo: Unidades o Centros determinados para la recepción de los productos adquiridos.

Contratos: Documento en el que se determinan derechos y obligaciones entre los proveedores y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines³. Documento que legaliza y norma la relación legal entre el proveedor y el ISNA y la compra y despacho de productos.

Contratista/Oferente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que oferta o contrata con la administración pública de forma individual o conjunta, que tiene la capacidad legal para obligarse y en los cuales concurren los supuestos establecidos en los Arts. 25 y 26 de la LACAP.

Especificaciones Técnicas: Establecen los requisitos que deben reunir las obras, los bienes o servicios que la administración solicita⁴.

Factura: Documento exigido por la ley para el trámite de pago de las transacciones reguladas que respalda la entrega de productos al ISNA para su debido pago.

Nota de envío: Documento temporal con el cual los proveedores hacen entrega de bienes o servicios a los centros del ISNA.

Producto: Resultado esperado de un proceso, ya sea material o inmaterial como el servicio. El producto puede ser interno o externo al cliente de la organización.

¹ Art. 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (RELACAP).

² Art. 41 literal "c" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

³ Art. 21 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

⁴ Art. 41 literal "b" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 6 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

Producto alimenticio: Todo alimento como artículo de consumo.

Producto alimentario: Toda materia no nociva, en sentido absoluto o relativo, que sin valor nutritivo (o que si lo tiene su uso no depende de esta cualidad) puede utilizarse en la alimentación o tener relación con los alimentos o con las vías de entrada de los mismos en el organismo. Bajo esta denominación se engloban los aditivos, los materiales de embalaje, envases, detergentes, desinfectantes, así como materiales de construcción de maquinaria, cisternas, cintas transportadoras, instalaciones, vehículos de transporte, utensilios, etc., de uso en industrias y otros establecimientos.

Suministro de servicio: Constituye suministro de servicios, aquellos contratos en los que su objeto, entre otros, pueda consistir en:

- a. Servicios de carácter técnico, económico, industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría;
- b. Los complementarios para el funcionamiento de la Institución, tales como los de mantenimiento, conservación y reparación de bienes, equipos e instalaciones;
- c. Limpieza, vigilancia de inmuebles y protección a personalidades;
- d. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles de las Instituciones, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble; y
- e. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas.⁵

Términos de referencia: Documento que contendrá requerimientos y especificaciones de productos a adquirir que son los insumos para las bases de licitación. Establecen las características de los servicios que la institución desea adquirir⁶.

Unidad solicitante: Unidad o dependencia de la institución que requieran a la UACI, la adquisición de obras, bienes o servicios. La unidad solicitante definirá el objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios, valores estimados, condiciones específicas de administración de los contratos y la necesidad, en su caso, de permisos administrativos incluyendo ambientales y de salud⁷. Entidad que elabora los Términos de Referencia (TDR) de los productos a ser adquiridos a través del proceso de licitación, es responsable de la asistencia técnica al seguimiento de los contratos de productos adjudicados.

⁵ Art. 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (RELACAP).

⁶ Art. 41 literal "a" de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

⁷ Art. 20 Bis LACAP, Art. 20, incisos 2° y 3° del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (RELACAP).

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 7 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

SIGLAS:

UFI: Unidad Financiera Institucional.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

USN: Unidad de Salud y Nutrición.

6. RESPONSABILIDADES

Jefatura Unidad de Salud y Nutrición

- Coordinar, supervisar y garantizar la ejecución del presente manual.
- Remitir informe trimestral de ejecución de contratos a Dirección Ejecutiva, UACI y UFI.
- Autorizar solicitudes de alimentos para niñas, niños y adolescentes de los Centros ISNA.
- Contrastar mensualmente saldos entre la Coordinación de Nutrición y Administración de Contratos para identificar y corregir variaciones.

Coordinador/a del área de Nutrición:

- Remitir a la administración de contratos de alimentos y medicamentos:
 - ✓ Catálogo de productos adjudicados.
 - ✓ Consolidados de distribución y almacenaje según programación.
 - ✓ Criterios para el cambio de cada tipo de producto.
 - ✓ Programación de entrega anual.
 - ✓ Solicitudes por escrito de cambios de productos, complementos, suspensiones y fuera de programación.
 - ✓ Solicitud de modificativas de contratos y justificación.
- Controlar las compras realizadas por medio del fondo circulante.
- Contrastar mensualmente los saldos con la Administrador/a de Contratos para identificar variaciones, dejando constancia en acta.

Coordinador/a del área de Salud:

- Autorizar y remitir a la administración de contratos las solicitudes de medicamentos e insumos.
- Solicitar modificaciones al contrato de medicamentos o insumos.
- Firmar la programación inicial de medicamentos

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 8 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

Administrador/a de Contratos

- Elaborar DOC.AC.001 “Plan de trabajo anual”, verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; procesos de libre gestión, cumplimiento de lo establecido en órdenes de compra o contratos.
- Elaborar informes de avance de ejecución de los contratos e informar a la UACI como unidad organizativa responsable de pagos o en su defecto reportar los incumplimientos.
- Informar a UACI y al titular de la institución los incumplimientos de contrato para las acciones correspondientes.
- Conformar y mantener actualizado expediente de seguimiento de ejecución de contrato, (documentos de soporte de acciones realizadas desde la emisión de la orden de inicio hasta la recepción final).
- Elaborar y suscribir con el contratista: actas de recepción total o parcial de adquisiciones o contrataciones de bienes, según lo establece el Reglamento de LACAP.
- Remitir a UACI, en plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de los productos, el acta respectiva; siempre que no existan incumplimientos.
- Gestionar en UACI órdenes de cambio, modificaciones a contratos cuando sea necesario.
- Gestionar reclamos al contratista como fallas o desperfectos de productos o servicios, durante el período de vigencia de las garantías e informar a la UACI los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados o sobre el vencimiento de las mismas para que proceda la devolución.
- Elaborar programación anual para entrega consolidados de alimentos y medicamentos.
- Revisar y enviar consolidados de alimentos y medicamentos a los proveedores, según programación.
- Cotejar disponibilidad de saldos con la Coordinador/a de nutrición y salud, dejando constancia en acta.
- Convocar a reuniones a proveedores (carta), para dar seguimiento a cumplimiento de cláusulas contractuales, verificación de saldos e informar procedimientos de trabajo (primero y cuarto trimestre).
- Llevar control del correo externo: contratosdealimentos@isna.gob.sv.
- Atender solicitudes de complementos, suspensiones de productos.
- Llevar expedientes y registro de incumplimiento de proveedores.
- Validar y autorizar actas de recepción de bienes y facturas originales.
- Solicitar apoyo a unidades organizativas vinculadas con la ejecución de contratos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 9 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

- Realizar monitoreo in situ a Centros ISNA para verificar calidad de servicio del proveedor, existencias de productos, viñetas con fechas de producción y vencimiento.
- Dar seguimiento al trámite del Quedan.

Regente de medicamentos: Firmar la programación inicial de medicamentos, recibir medicamentos al proveedor, entregar medicamentos e insumos al solicitante.

Auxiliar Administrativo/a

- Recibir y verificar notas de remisión y facturas entregadas por proveedores; detallar y notificar observaciones.
- Remitir observaciones por escrito al Administrador/a de contrato, para que notifique a proveedores.
- Elaborar acta de recepción de bienes, convocar al proveedor para firmarla.
- Cotejar las cantidades establecidas en los documentos presentados por los proveedores con los consolidados de alimentos solicitados por el área de nutrición.
- Elaborar y entregar documentación a UFI, para trámite de pago al proveedor.
- Elaborar informe mensual de facturas recibidas y en trámite para entregar a la jefatura de la Unidad.
- Elaborar reporte de entrega de copias de actas de recepción de bienes a UACI y proveedor.
- Realizar monitoreo in situ a Centros ISNA, para verificar la calidad de servicio y producto del proveedor.

Director/a de Centro

- Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas emitidas por el área de nutrición para garantizar la adecuada administración de contratos y notificar las inconsistencias.
- Notificar a la administración de contratos sobre incumplimientos de los proveedores, haciendo uso del formulario correspondiente.
- Garantizar la legalización de documentos como: requisiciones de medicamentos y notas de remisión presentadas por el proveedor en cada entrega de producto.
- Gestionar con la administración de contratos los cambios, según tipo de alimento, conforme a lo establecido por el área de nutrición.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 10 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

7. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

1. La Unidad de Salud y Nutrición a través de el/la administrador/a de contratos debe verificar el cumplimiento de las cláusulas del contrato de alimentos y medicamentos, en relación a la calidad del producto determinado por el área respectiva.
2. Los criterios para evaluar el Servicio prestado por los contratistas son los siguientes:
 - ✓ Servicio: Cumplimiento de fechas, horas y días de entrega.
 - ✓ Producto: Calidad, cantidad, peso y presentación.
 - ✓ Documentación: Notas de remisión, facturas y otros.
 - ✓ Cumplimiento de las especificaciones técnicas y análisis organolépticos, indicados por el área correspondiente, con base a los términos de referencia.
 - ✓ Experiencia en prestar el servicio de alimentos.
3. No se contratará a ninguna empresa que haya incurrido en alguna de las siguientes situaciones:
 - 3.1 Servicio deficiente: entrega de productos en horarios no establecidos, entrega en días posteriores a la fecha establecida, personal y medio de transporte inadecuado para la distribución, que el personal no porte el uniforme o distintivo empresarial.
 - 3.2 Cuando el producto sea de menor calidad, cantidad menor o mayor a la solicitada, no cumple con el peso establecido y las entregas son incompletas.
 - 3.3 Cuando la documentación (notas de remisión, facturas) sea presentada en condiciones inadecuadas, los datos estén incompletos o incorrectos, consolidados incompletos o tengan observaciones.
4. En aquellos casos que el proveedor informe oportunamente a la administración de contratos, que por causas no imputables (accidentes, cierre de calles, desperfectos mecánicos y otros) no realizará las entregas en el tiempo establecido, no será considerado incumplimiento.
5. Si el proveedor realiza los cambios de insumos reportados, en veinticuatro horas, se considerará como incumplimiento superado a tiempo, caso

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 11 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

contrario se anexará al expediente del proveedor un informe de no cumplimiento de las cláusulas contractuales.

6. Aquellas empresas que nunca hayan suministrado productos al ISNA, para su evaluación deberán presentar constancias de otras empresas a las cuales hayan prestado servicio en periodos anteriores y que cumplan con los criterios establecidos en este documento.
7. Los contratos de alimentos y medicamentos en ejecución podrán ser modificados antes del vencimiento del plazo ordinario, con la debida justificación con base a las necesidades institucionales, sin excederse del veinte por ciento del monto original del contrato, en cumplimiento a lo que mandata la LACAP en el artículo 83 - A.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Solicitud ordinaria y extraordinaria (complementos y/o suspensión) de alimentos

Responsable	N°	Actividad
Administrador/a de Contratos	1	Recibe el FOR.AC.001 "Solicitud de Alimentos" , mediante correo electrónico u otro medio.
	2	Si la solicitud es ordinaria será autorizada por el/la Coordinador/a de Nutrición y si es extraordinaria la autorizará la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición.
	3	De identificar observaciones, informa a la jefatura USN con copia a el/la Coordinador/a del Área de Nutrición, para que realicen los cambios pertinentes.
	4	Superadas las observaciones, envía el FOR.AC.001 al proveedor para que proceda a entregar, según solicitud.
	5	Imprime solicitud de alimentos, coloca número de folio y la archiva.
Proveedor	6	Recibe FOR.AC.001 "Solicitud de Alimentos" , por correo electrónico u otro medio.
	7	Concurre al centro y entrega el alimento solicitado con nota de remisión.
	8	Presenta la factura original y documentación que comprueba la entrega a la Administración de contratos.
Auxiliar Administrativo	9	Procede conforme a lo establecido en el procedimiento de "Recepción, verificación y legalización de documentos" . (TABLA 8.4)

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 12 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

8.2 Solicitud ordinaria de medicamentos e insumos

Responsable	N°	Actividad
Administrador/a de Contratos	1	Recibe documento solicitando medicamentos e insumos, debidamente autorizada por el/la Coordinador/a de Salud.
	2	Revisa la solicitud y en caso de identificar observaciones informa a la jefatura de la USN con copia a Coordinador/a de Salud.
Coordinador/a de salud	3	Superadas las observaciones entrega la programación inicial a la administración de contratos; la cual debe estar firmada y sellada por la Coordinación del área de Salud y Regente de medicamentos.
Administrador/a de Contratos	4	Recibe la programación inicial autorizada y remite copias al proveedor.
	5	Procede a foliar la solicitud, luego la archiva.
Proveedor	6	Recibe de la Administración de Contratos, correo solicitando entrega de la programación inicial.
	7	Envía los medicamentos e insumos al almacén asignado.
	8	Remite a la Administración de Contratos la documentación que comprueba la entrega de medicamentos e insumos, según el siguiente detalle: nota de remisión, comprobante de entrega de medicamentos, consolidado (2 copias) y factura original (3 copias).
Regente de medicamentos	9	Realiza entrega de medicamentos e insumos.
Administrador/a de Contratos	10	Realiza seguimiento a la entrega de medicamentos e insumos por parte del proveedor, detallando en el informe las observaciones relevantes y/o administrativas.
Auxiliar Administrativo	11	Procede conforme al procedimiento de “Recepción, verificación y legalización de documentos” . (TABLA 8.4)

8.3 Solicitud de medicamentos e insumos en casos de emergencia (Fin de semana, horario nocturno o días festivos)

Responsable	N°	Actividad
Administrador/a de Contratos	1	Solicita medicamentos e insumos al Proveedor. Para ello le remite datos de la persona delegada del Centro ISNA y detalle del medicamento y/o insumo, los cuales serán retirados en el punto de referencia que indique el proveedor. La solicitud debe estar autorizada por la Jefatura y/o Coordinación del Área de Salud.



Proveedor	2	Recibe correo electrónico o llamada telefónica del administrador/a de contratos.
	3	Notifica a la administradora de contratos la existencia o no del medicamento e insumo.
Administrador/a de contratos.	4	Si el proveedor cuenta con existencia notifica vía telefónica al Director de Centro el lugar y la hora de retiro de lo solicitado e informa a la Jefatura USN/Coordinadora del Área de Salud. Caso contrario busca otro proveedor.
Proveedor	5	Entrega al Regente de medicamentos nota de remisión, original y copia de la receta con la que le fue entregado el medicamento e insumo y el comprobante interno administrativo de la entrega.
	6	Remite a la administración de contratos – USN la nota de remisión, comprobante de entrega de medicamentos, consolidado (2 copias), más la factura original y 3 copias de ésta.
Auxiliar Administrativo	7	Procede conforme al procedimiento de “ Recepción, verificación y legalización de documentos ”. (Tabla 8.4)

8.4 Recepción, verificación y legalización de documentos (Documentación original)

Responsable	Nº	Actividades
Auxiliar Administrativo/a	1	Recibe notas de remisión y facturas presentadas por el proveedor, las revisa y si hay observaciones las registra en el FOR.AC.002 “Control de observaciones en documentos” .
	2	Coteja documentación presentada por el proveedor con lo solicitado por las áreas respectivas: los consolidados de alimentos emitidos por el área de nutrición o verifica recetas de medicamentos originales facilitadas por la Regente, que respaldan el consolidado de medicamentos emitidos por el área de salud.
	3	De haber observaciones a los documentos, las comunica vía telefónica al proveedor e informa por escrito al Administrador/a de Contrato para que notifique por correo electrónico al proveedor y las corrija en tiempo oportuno, dejando registro en FOR.AC.002 “Control de observaciones en documentos” .
	4	Completa el FOR.AC.003 “Control de documentos recibidos” .
	5	Devuelve las recetas a la Regente de Medicamentos.



Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.

Naturaleza de la revisión:

Administrador/a de Contratos	6	Notifica observaciones al proveedor, mediante correo electrónico, para que subsane observaciones en tiempo.
Proveedor	7	Subsana observaciones y las presenta al Auxiliar administrativo.
Auxiliar Administrativo/a	8	Elabora el FOR.AC.004 "Acta de recepción bienes" , y convoca al proveedor vía telefónica y por escrito para firma de ésta, en 3 días máximo.
Administrador/a de Contratos	9	Verifica, registra, ingresa, firma y sella dos originales del FOR.AC.004 "Acta de recepción de bienes" , factura original más tres copias y también el FOR.AC.012 "Informe de saldos" , posteriormente los traslada a la Auxiliar administrativa para que entregue a UFI.
Auxiliar Administrativo/a	10	Entrega a UFI: original de FOR.AC.004 "Acta de recepción de bienes" , factura original y copia, notas de remisiones originales, consolidados de notas de remisiones originales. La entrega queda registrada en el FOR.AC.005 "Control de entrega de actas a UFI" .
	11	Entrega a UACI copia de FOR.AC.004 "Acta de recepción de bienes" , lo cual queda registrado en el FOR.AC.006 "Control de entrega de actas a UACI" .
	12	Entrega copia de FOR.AC.004 "Acta de recepción de bienes" y copia de factura al proveedor, lo cual queda registrado en el FOR.AC.007 "Control de entrega de actas a proveedores" .
	13	Elabora el FOR.AC.008 "Informe semanal de documentación procesada" de facturas recibidas, observadas, en proceso y entregadas a UFI y remite a la Jefatura USN y Administrador/a de Contratos.
Jefatura USN Administrador/a de Contratos	14	Reciben el FOR.AC.008 "Informe semanal de documentación procesada" , para conocimiento y seguimiento hasta que concluya el trámite de pago en la Unidad Financiera Institucional.

8.5 Modificativa de contrato

Responsable	Nº	Actividad
Coordinador/a de Nutrición y/o Coordinador/a de Salud	1	Solicita mediante memorándum, modificación de contrato, lo cual debe ser justificado técnicamente y estar autorizado por la Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición.
	2	Recibe memorándum de solicitud de modificativa de contrato, revisa y verifica con ejecución y disponibilidad.



Administrador/a de contratos	3	De tener observaciones, notifica a la jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición, quien gira instrucciones a la coordinación respectiva para que verifique, justifique o corrija el documento.
	4	Caso contrario, gestiona ante la UACI la modificativa de contratos, dejando registro en el FOR.AC.015 “Modificativa de contratos” .
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	5	Recibe memorándum de solicitud de modificativa de contratos, revisa y verifica que el contenido corresponda con aspectos técnicos y financieros. En caso de identificar observaciones, notifica a la jefatura de la USN para efecto de corrección o justificación y que sea devuelta en tiempo oportuno.
	6	Notifica al contratista la modificativa aprobada y legalizada por el ISNA.

9. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMES

INFORME DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A UFI	
Descripción	Utilizado por el/la Administrador/a de Contratos para informar a la jefatura de la USN, sobre las facturas entregadas a UFI por medio del FOR.AC.008 “Informe semanal de documentación procesada” , con la finalidad de verificar el estado actual de la documentación entregada.
Responsable	Administrador/a de Contratos.
Jefaturas involucradas	USN y UFI.
Tiempo	Trimestral.
Documentos de respaldo	Documento de análisis interpretativo del seguimiento a la documentación procesada.
Destino	Jefatura de Unidad de Salud y Nutrición Unidad Financiera Institucional Evaluación del POA
INFORME CONSOLIDADO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES	
Descripción	Documento utilizado para controlar y registrar la ejecución de los contratos, en él se relaciona el contenido de los FOR.AC.004 “Acta de recepción de bienes” y FOR.AC.010 “Consolidado de actas de recepción de bienes” .
Responsable	Administrador/a de Contratos.
Tiempo	Trimestral



Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.

Naturaleza de la revisión:

Documentos de respaldo	Actas de recepción de bienes de cada uno de los contratos remitidos a UFI.
Destino	Evaluación Plan Operativo Anual, (POA). Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS	
Descripción	Detalla la ejecución de tiempo y cantidad por cada contrato institucional, describe la variación entre cantidad licitada, cantidad consumida y disponible, según fecha a que corresponde, para ello se apoya en la información recopilada en los FOR.AC.011 “Informe de ejecución de contratos” .
Responsable	Administrador/a de Contratos
Tiempo	Trimestral
Documentos de respaldo	FOR.AC.011 “Informe de ejecución de contratos” , entre otros.
Destino	Dirección Ejecutiva Jefatura de la Unidad de Salud y Nutrición Unidad Financiera Institucional Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
INFORME DE VERIFICACIÓN DE SALDOS (COSTO/CANTIDAD) Y/O REUNIONES CON CONTRATISTAS	
Descripción	Documento utilizado para informar sobre lo tratado en reuniones con contratistas, realizadas con la finalidad de cuadrar saldos, con base en solicitudes de alimentos y medicamentos ejecutadas, verificación de facturas registradas y procesadas para determinar disponibilidad al final del periodo, y los FOR.AC.012 “Informe de saldos” . Los acuerdos de dichas reuniones quedan registradas en el FOR.AC.009 “Acta de reunión” , la cual es elaborada y suscrita conjuntamente con los contratistas. Asimismo, puede ser utilizado para informar sobre las reuniones realizadas con contratistas, en las que se les proporciona directrices relacionadas con la ejecución de los contratos, de las cuales se deja constancia en el DOC.AC.003 “Informe técnico” y la participación queda registrada en el FOR.AC.016 “Nomina de asistencia” .
Responsable	Administrador/a de Contratos.
Tiempo	Periódicamente, según necesidad.
Documentos de respaldo	Actas de recepción de bienes, entre otros.
Destino	Coordinador/as de Salud y Nutrición Contratistas POA

	 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Manual	Documento: DOC.USN.001 Versión: 01 Página 17 de 18
Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.			Naturaleza de la revisión:

INFORME DE INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATISTAS

Descripción	Documento que relaciona el contenido del DOC.AC.003 “Informe técnico” , remitido a la USN por cada Centro ISNA, FOR.AC 013 “Informe de incumplimiento” y el FOR.AC.014 “Seguimiento de entrega de alimentos” , completado por la Unidad de Salud y Nutrición
Responsable	Administrador/a de Contratos.
Tiempo	Periódicamente, según necesidad.
Documentos de respaldo	Actas de reuniones, informes de monitoreo del Área de Nutrición registrados en el DOC.AC.003 “Informe técnico” , monitoreo in situ realizado por la Administración de Contratos y el DOC.AC.002 “Control de entrega y recepción de alimentos” , entre otros.
Destino	Jefatura Unidad de Salud y Nutrición Evaluación POA Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS ANUAL

Descripción	Documento que informa sobre la ejecución de contratos, durante el período pactado hasta llegar al cierre de cada uno de ellos, tomando en cuenta las modificativas si las hubiere, y respaldándose en los FOR.AC.011 “Informe de ejecución de contratos” .
Responsable	Administrador/a de Contratos.
Tiempo	Anual.
Documentos de respaldo	Actas de recepción de bienes, entre otros.
Destino	Dirección Ejecutiva Jefatura de Unidad de Salud y Nutrición Evaluación POA Unidad Financiera Institucional Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

10. ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Será responsabilidad de administración de contratos en coordinación con la Unidad de Planificación, mantener actualizado el presente manual.

El contenido del manual podrá ser modificado conforme a los cambios organizativos institucionales.

11. VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia al ser autorizado por la autoridad competente.



Título: Manual de procedimientos para la administración de contratos asignados a la Unidad de Salud y Nutrición.

Naturaleza de la revisión:

12. REGISTROS

NOMBRE	AREA	CODIGO
Solicitud de alimentos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.001
Control de observaciones en documentos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.002
Control de documentos recibidos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.003
Acta de recepción de bienes	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.004
Control de entrega de actas a UFI	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.005
Control de entrega de actas a UACI	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.006
Control de entrega de actas a proveedores	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.007
Informe semanal de documentación procesada	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.008
Acta de reunión	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.009
Consolidado de actas de recepción de bienes	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.010
Informe de ejecución contratos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.011
Informe de saldos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.012
Informe de incumplimiento	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.013
Seguimiento de entrega de alimentos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.014
Modificativa de contratos	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.015
Nómina de asistencia	Unidad de Salud y Nutrición	FOR.AC.016
Plan de trabajo anual	Unidad de Salud y Nutrición	DOC.AC.001
Control de entrega y recepción de alimentos	Unidad de Salud y Nutrición	DOC.AC.002
Informe técnico	Unidad de Salud y Nutrición	DOC AC.003

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.001
		Página 1 de 1
Título: Solicitud de alimentos.		

Correlativo de impresión

Fecha Solicitud _____

Centro y/o Unidad _____

Organizativa que solicita _____

Alimento _____

Proveedor _____

Contrato N° _____

Fecha entrega _____

Centro y/o Unidad organizativa a entregar	Cantidad requerida	Unidad de medida	Descripción del producto

OBSERVACIONES: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

SOLICITADO POR: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Vo Bo Jefatura inmediata: _____

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.004 Página 1 de 1
Título: Acta de recepción de bienes.			

En el local de la Unidad de Salud y Nutrición del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA) a los ____ de ____ de ____, los suscritos: _____ (nombre del administrador/a de contratos), en representación del **Instituto** y _____ (nombre del representante) y de la empresa _____ con el objetivo de verificar la documentación de entrega y recibido de la compra de:

Suministro Lote "XX" "Detalle Producto"

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario US \$	Total US \$
				\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -

TOTAL \$ -

Que se ampara en la factura N° _____ haciendo un total general de monto en letra _____ 00/100 DOLARES (US\$ _____). Correspondiente al periodo del ____ al ____ de mes de 20: __ del CONTRATO DE _____ No X _____ (nombre completo del contrato), mercadería que de acuerdo a la documentación fue recibida en buenas condiciones, presentación y de acuerdo a las especificaciones de carta oferta por lo que en este mismo acto se hace la entrega definitiva nombre del administrador/a de contratos quien da por recibido de conformidad y a su entera satisfacción. No habiendo más que hacer constar en la presente ratificamos y firmamos.

Nombre del representante de la empresa
DUI: _____
Representante de la empresa

(Nombre del administrador/a de contratos)
Administradora de Contratos ISNA

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.005
		Página 1 de 1
Título: Control de entrega de actas a UFI.		

Contratos de alimentos 20_____

Fecha de elaboración: ___ de ___ de _____

No. ACTA	FACTURA	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Orden de compra	Estado
		Contrato 1	Contrato 5	Contrato 6	Contrato 7		
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Datos de Entregado

F. _____
 Contratos de Alimentos
 Unidad de Salud y Nutrición

Fecha: _____

Datos de Recibido

F: _____

Nombre: _____

Fecha : _____

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.006 Página 1 de 1
Título: Control de entrega de actas a UACI.			

**Control de entrega de actas de recepción de _____
a la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Contratos de _____ 20__**

Fecha de elaboración: ___ de ___ de ___

No. ACTA	FACTURA	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Proveedor	Orden de compra	Estado
		Contrato 1	Contrato 5	Contrato 6	Contrato 7		
Total		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Datos de Entregado

F. _____
Contratos de Alimentos
Unidad de Salud y Nutrición

Fecha: _____

Datos de Recibido

F: _____

Nombre: _____

Fecha : _____



Título: Control de entrega de actas a proveedores.

Nombre del proveedor: _____

Fecha elaboración: _____

N° Acta	No. Factura	Fecha de ingreso UFI	Descripción	Contrato X	Estado
Total				\$ -	

Datos de Entregado

F. _____

Nombre de la persona que lo elabora

Unidad de Salud y Nutrición
Administración de Contratos

Fecha: _____

Datos de Recibido

F: _____

Nombre: _____

Fecha : _____

Hora: _____ -- _____



Título: Acta de reunión.

Lugar de la reunión:

Acta N°:

Elaborado Por:

Fecha:

Hora:

Presentes:

Procedencias

Firmas:

AGENDA



Título: Consolidado de actas de recepción de bienes.

Período: _____

Fecha de elaboración: _____

CONTRATISTA													
Nº CONTRATO													
ALIMENTO													
MONTOS													

<i>Total Actas ejecutadas</i>	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
<i>Total Licitado</i>	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
<i>Modificativa</i>	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
<i>Monto Final Contrato</i>	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
<i>Saldo contrato</i>	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-	\$	-

Ejecución 0%

F: _____
Administrador/a de Contratos



Título: Informe de ejecución de contratos.

Fecha de elaboración: _____ Período: _____ Mes: _____

No. Contrato	Proveedor	Productos Adjudicados	Monto Contrato	Total final del contrato	Monto servido - período enero 20__	Monto servido - período febrero 20__	Monto servido - período marzo 20__	Monto servido - período abril 20__	Monto servido - período mayo 20__	Monto servido - período junio 20__	Monto servido - período julio 20__	Monto servido - período agosto 20__	Monto servido - período septiembre 20__	Monto servido - período octubre 20__	Monto servido - período noviembre 20__	Monto servido - período diciembre 20__	Monto total ejecutado	Disponibilidad del contrato	Período de servicio	Porcentaje de cumplimiento
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
																	\$	\$		
	TOTALES		\$	\$												\$	\$			

Administrador/a de Contratos

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.012 Página 1 de 1
Título: Informe de saldos.			

Nº. 000

Nombre del proveedor: _____
 Fecha elaboración: _____
 Contrato: _____
 Período que comprende: del _____ al _____ de _____

Nº de Acta	No. de factura	Alimentos	Cantidad contratada	Cantidad de consumo	Cantidad disponible	Valor (US \$) Disponibilidad
Total						\$ -

Nota:

Datos de Entregado

F. _____
 Nombre de la persona que lo elabora
 Unidad de Salud y Nutrición
 Administración de Contratos

Fecha: _____

Datos de Recibido

F: _____
 Nombre: _____
 Fecha : _____
 Hora: _____

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA).	DOCUMENTO DE CALIDAD Formulario	Documento: FOR.AC.013
		Página 1 de 1
Título: Informe de incumplimiento.		

Nombre del Centro – ISNA _____ Sello _____

Fecha: _____ Hora: _____ Responsable: _____

Aspectos	Alimentos									
	Carnes	Pollo	Lonja	Lacteos	Pan	Huevo	Frutas y Verduras	No Perecederos	Granos	Leche
No cumple con las especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso incorrecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entregas parciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota de remisión observada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuera del horario (Entre 7:30 - 11:30 AM y 1:30 a 2:30 PM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguimiento	Llamada telefónica <input type="checkbox"/>	Monitoreo in situ <input type="checkbox"/>	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>						

INCUMPLIMIENTO:

F. _____ F. _____
 Nombre: _____ Nombre: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____

Nombre del Centro – ISNA _____ Sello _____

Fecha: _____ Hora: _____ Responsable: _____

Aspectos	Alimentos									
	Carnes	Pollo	Lonja	Lacteos	Pan	Huevo	Frutas y Verduras	No Perecederos	Granos	Leche
No cumple con las especificaciones técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Peso incorrecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entregas parciales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota de remisión observada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fuera del horario (Entre 7:30 - 11:30 AM y 1:30 a 2:30 PM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Seguimiento	Llamada telefónica <input type="checkbox"/>	Monitoreo in situ <input type="checkbox"/>	Correo electrónico <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>						

INCUMPLIMIENTO:

F. _____ F. _____
 Nombre: _____ Nombre: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____

 isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)	DOCUMENTO DE CALIDAD Plan	Documento: DOC.AC.001 Versión: 01 Página 1 de 1
Título: Plan de trabajo anual.			Naturaleza de la revisión:

PLAN DE TRABAJO ANUAL

Elaborado Por:	Visto Bueno:	Aprobado:	Fecha inicial:	Fecha de revisión:
F.	F.	F.		
Sello	Sello	Sello		



Título: Control entrega y recepción de alimentos.

El Personal responsable de cargar y descargar los productos

Aspectos positivos	Alimentos perecederos (carne, pollo, lonja, lacteos)				Pan				Huevo				Frutas y Verduras				No Perecederos (lote A, lote B, lote C, lote D)				Granos (azucar, frijol, harina de maiz, maiz)				Leche				Formulas Infantiles							
	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME	E	MB	B	NME				
Atencion al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspectos negativos:

Hallazgo	Recomendación
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

2. PRODUCTO

a) Alimentos Perecederos

Aspectos positivos

Aspectos	Alimentos						
	Carnes	Pollo	Lonja	Lacteos	Pan	Huevo	Frutas y Verduras
Especificaciones tecnicas	<input type="checkbox"/>						
Cantidad	<input type="checkbox"/>						
Peso	<input type="checkbox"/>						
Entregas completas	<input type="checkbox"/>						

Observaciones

Aspectos negativos:

Hallazgo	Recomendación
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

b) Alimentos No Perecederos

Aspectos positivos



Título: Control entrega y recepción de alimentos.

Alimentos										
Aspectos	No Perecederos				polvo	Granos Basicos				Formulas Infantiles
	Lote A	Lote B	Lote C	Lote D	Entera 55 lb	Azucar	Frijol	Harina de Maiz	Maiz	
	Aceite	No Perecederos	Miscelaneos	Insumos de Panaderia						
Especificaciones técnicas (Empaque en condiciones óptimas, viñeta, fecha de producción o lote, fechas de vencimiento visible, no contaminación gorgojo, insectos, entre otros)	<input type="checkbox"/>									
Cantidad	<input type="checkbox"/>									
Peso	<input type="checkbox"/>									

Aspectos negativos:

Hallazgo	Recomendación
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

3. DOCUMENTACION

Aspectos positivos

Documentación								
Aspectos positivos	perecederos (carne, pollo, lonja, lacteos)	Pan	Huevo	Frutas y Verduras	Perecederos (lote A, lote B, lote C, lote D)	(azucar, frijol, harina de maiz, maiz)	Leche	Formulas Infantiles
Las notas de remision se entregan en condiciones adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos legibles en notas de remisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota de remisión entregada al momento de entregar producto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aspectos negativos:

Hallazgo	Recomendación
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

4. CLASIFICACIÓN DEL PROVEDOR (asignación e interpretación de resultados del instrumento de evaluación)



Título: Control entrega y recepción de alimentos.

Clasificación del Proveedor

Concepto	Calificación	perecederos (carne, pollo, lonja, lacteos)	Pan	Huevo	Frutas y Verduras	Perecederos (lote A, lote B, lote C, lote D)	(azucar, frijol, harina de maíz, maíz)	Leche	Formulas Infantiles
Excelente	9-10.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muy Bueno	8-7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bueno	6-5.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Regular	3-4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Necesita Mejorar	1-2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ACCIONES DE SEGUIMIENTO

Acciones de Seguimiento

Aspectos positivos	Alimentos perecederos (carne, pollo, lonja, lacteos)	Pan	Huevo	Frutas y Verduras	No Perecederos (lote A, lote B, lote C, lote D)	Granos (azucar, frijol, harina de maíz, maíz)	Leche	Formulas Infantiles
Llamada telefonica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitoreo in situ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correo electronico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. OTROS

Jefatura USN	Área de Salud	Área de Nutrición	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-

F. _____

NOMBRE DE TÉCNICO/A

F. _____

NOMBRE RESPONSABLE CENTRO



Título: Informe técnico.

FECHA: _____

LUGAR: _____

TÉCNICO RESPONSABLE: _____

OBJETIVO: _____

ACTIVIDADES: _____

Hallazgo	Recomendación
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

Recomendaciones:

Acciones de seguimiento:

Nombre y firma Técnica/o