	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	Documento: PRD.SU.204 Versión: 06 Página 1 de 5
<b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

## 1. OBJETIVO

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

## 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


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

**Donación:** Acto jurídico en virtud del cual una persona transfiere gratuitamente a otra, el dominio sobre una cosa, y ésta lo acepta. / Transferencia de bienes de un individuo a otro sin remuneración alguna. / Es el traslado de recursos que se

Elaborado por:	Visto por:	Aprobado Por:	Fecha Inicial	Fecha de revisión
 Licda. Claudia Darina Melara de Garay Jefa de Departamento de Almacenes y Suministros 	 Ing. William Edgardo Cabrera Alfaro Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional 	 Licdo. Jorge A. Botanos Escudero Gerente Técnico y de Operaciones 	10 ENE 2010	03 MAY 2021

	<b>ISNA INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.204 Versión: 06 Página 2 de 5</b>
<b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

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.

**SIAD:** Sistema Integrado Administrativo.

## 5. RESPONSABILIDADES

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

**Jefe 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 Delegado/a:** Autorizar la recepción de bienes provenientes de donación.

**Encargado/a de Almacén:** 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.

**Bodeguero de Centros o Delegaciones:** Registrar en Kardex los bienes donados, levantar acta de recepción y hacer distribución con base en las necesidades de las unidades organizativas, previa autorización de el/la Director/a del Centro.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros recibe de la Unidad de Cooperación a través de nota, vía telefónica o correo electrónico, información sobre el tipo de donación gestionada, cantidades, costos, fecha de entrega de la donación y destino, en caso de no tener destino, es definido por la Jefatura con Vo. Bo. de la Gerencia Técnica y de Operaciones.


 <b>ISNA</b>	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.204</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página 3 de 5</b>
<b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros gira instrucciones al Encargado del Almacén correspondiente para que coordine la recepción de la donación. En el caso de Centros y Delegaciones será la Dirección o Coordinación de Operaciones quien gire instrucción al Bodeguero para proceder.

El Encargado de Almacén realiza las coordinaciones necesarias para la recepción de la donación. Verificada la información, gira instrucciones al Auxiliar de Almacén 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.

Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones, tomando en cuenta la documentación con el detalle de la donación, se traslada al lugar donde se encuentran los bienes o recibe directamente en ISNA. A continuación procede a verificar que los bienes estén en buen estado y que satisfagan las necesidades institucionales, luego corrobora las cantidades, costos y demás información registrada en la lista; si los bienes no cumplen con lo anterior, informa vía telefónica a la Jefatura del departamento y espera instrucciones; de no ser aceptada la donación o en su defecto recibe los bienes en malas condiciones, elabora informe para la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, justificando la no aceptación o detallando el estado de los bienes, según corresponda. Si los bienes cumplen con todo lo establecido, retira la donación, la almacena en el lugar designado y entrega a Técnico Kardista los documentos con que recibe la donación.

El/la Técnico Kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones 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 un representante, Gestor de la donación, representante de Almacén y autorizado de la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, la Dirección de Centro o Delegación; de este formulario se imprimirán cuatro copias una para Donante, otra para la Unidad de Cooperación o Gestor de donación, otra para Unidad Financiera Institucional (UFI) y la del Almacén correspondiente.

	<b>ISNA INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.204 Versión: 06 Página 4 de 5</b>
<b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

Encargado de Almacén, Director de Centro, Delegado o Coordinador de Operaciones establecerá el precio unitario de los bienes donados a través de las facturas u otros documentos de respaldo que presente el Donante, donde se establezca el precio. En caso de no contar con el precio se tomará en cuenta el estado de los bienes y se registrará con base a precio histórico del almacén que corresponda. Cuando no se cuente con precio histórico se tomará en consideración el estado del bien y precio promedio de mercado.


Técnico Kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones con el **FOR.SU.214 "Acta de recepción de donaciones"**, procede a ingresar los bienes donados según detalle del acta en el SIAD.

Técnico Kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones 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 del producto, detalle que proviene de donación, código, marca, unidad de medida, fecha de ingreso o despacho, tipo de documento (factura o envío), N° de documento, destino, color, talla, tamaño, modelo, fecha de vencimiento, entrada, salida, saldo, precio unitario y costo total, archiva copia de factura y orden de compra.

Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones 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, 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.

Técnico Kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones 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, Delegación o Coordinación de operaciones, 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**, a la Unidad de Cooperación 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

	<b>ISNA INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)</b>	<b>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</b>	<b>Documento: PRD.SU.204 Versión: 06 Página 5 de 5</b>
<b>Título: Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central, centros y delegaciones.</b>			<b>Naturaleza de la revisión: Reestructuración organizativa 2021</b>

los bienes para su posterior registro; de no tener definido el destinatario del bien, se cargará a el/la Director/a del Centro o Delegado.

La jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros resguarda el informe con su respectiva 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

PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central y delegaciones

Naturaleza de la revisión:  
ACTUALIZACIÓN

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.		- Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros.	- Correo electrónico
Girar instrucciones para coordinar la recepción de la donación con Encargado/a del Almacén. En Centros y Delegaciones la Dirección de Centro o Coordinación Administrativa girará instrucción a Bodeguero/a.		- Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros. - Director/a de Centro o Coordinación Administrativa.	
Verificar la información de la donación y girar instrucciones a el/la Auxiliar de Almacén, para definir el lugar donde será almacenada y otros.		- Encargado/a de Almacén.	- Correo electrónico.
¿La donación se recibirá en Instalaciones del ISNA o en el lugar de ubicación del bien?		- Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros.	
Trasladarse al lugar donde se encuentran los bienes donados.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	
Corroborar las cantidades, costos y demás información registrada en la lista.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	- Factura. - Listado de Bienes.
Verificar que los bienes están en buen estado o no.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	
Cuando los bienes no cumplen con los requisitos establecidos por el ISNA informa vía telefónica al Depto. de Almacenes y Suministros.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	
Elaborar informe de no aceptación de la donación a la Jefatura del Depto. de Almacenes y Suministros justificando el estado de los bienes rechazados.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	
Retirar o recibir donación si los bienes están en buen estado y las cantidades especificadas, costos e información registrada en la lista coinciden.		- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.	

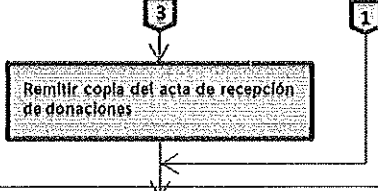

PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central y delegaciones

Naturaleza de la revisión:  
ACTUALIZACIÓN

<p>Almacenar los bienes de la donación en el lugar designado para su resguardo.</p>	<p>2</p> <p>Almacenar la donación en el lugar designado</p>	<p>1</p> <p>- Auxiliar de Almacén o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	
<p>Entregar los documentos de donación a Técnico Kardista.</p>	<p>Entrega de documentos de donación a el/la Técnico Kardista</p>	<p>- Auxiliar de Almacén o el/la Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	
<p>Imprimir o elaborar 4 copias del FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones" para Donante, Gestor/a de la 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 Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	<p>- FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones".</p>
<p>Revisar en los documentos de donación si el precio del bien está establecido o no.</p>	<p>SI</p> <p>El precio del bien está establecido?</p> <p>NO</p>	<p>- Encargado/a de Almacén, Director/a de Centro o Coordinador/a Administrativo/a.</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>- Encargado/a de Almacén, Director/a de Centro o Coordinador/a Administrativo/a.</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>- Encargado/a de Almacén, Director/a de Centro o Coordinador/a Administrativo/a.</p>	<p>- Factura. - Documento de respaldo.</p>
<p>Ingresar los bienes donados según detalle del FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones" en el SIAD.</p>	<p>Ingresar los bienes donados según detalle del acta en el SIAD</p>	<p>- Técnico Kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</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>- Técnico kardista o Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	<p>- Kardex.</p>
<p>Elabora el FOR.SU.208 "Reporte de Kardex".</p>	<p>Elaborar reporte de Kardex</p>	<p>- Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	<p>- FOR.SU.208 "Reporte de Kardex".</p>
<p>Ubica e identifica el donativo con el FOR.SU.229 de acuerdo a orden estipulado y en el estante o lugar respectivo.</p>	<p>Ubicar e identificar donativo.</p>	<p>- Auxiliar de Almacén o el/la Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	<p>- FOR.SU.229 "Viñeta de Identificación de productos".</p>
<p>Elaborar informe mensual de donaciones recibidas.</p>	<p>Elaborar informe mensual de donativos</p> <p>3</p>	<p>1</p> <p>- Técnico kardista, Bodeguero/a de Centros o Delegaciones.</p>	<p>- Informe mensual de donaciones recibidas</p>

PRD.SU.204 Recepción, registro, almacenamiento y distribución de donaciones de bienes en oficina central y delegaciones

Naturaleza de la revisión:  
ACTUALIZACIÓN

<p>Remitir a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros copia del FOR.SU.214 y del Informe mensual de donaciones recibidas, para su control, y en caso de donaciones de bienes muebles documentación de respaldo.</p>	 <pre> graph TD     3[3] --&gt; B[Remitir copia del acta de recepción de donaciones]     1[1] --&gt; B             </pre>	<p>- Director/a de Centro o Coordinador/a Administrativo/a de Delegación.</p>	<p>- FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones". .- Factura u otro documento de respaldo.</p>
<p>Resguardar el informe con su respectiva documentación de respaldo de la donación o en su defecto el informe de no aceptación.</p>	 <pre> graph TD     B[Remitir copia del acta de recepción de donaciones] --&gt; 1([1: Archivar documentación de donación o Informe de no aceptación])             </pre>	<p>- Jefe/a del Departamento de Almacenes y Suministros.</p>	<p>- FOR.SU.214 "Acta de Recepción de Donaciones". .- Documentación de respaldo.</p>





INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ  
Y LA ADOLESCENCIA (ISNA)


DOCUMENTO DE  
CALIDAD  
Formulario

Documento: FOR.SU.229

Página 1 de 1

Título: Viñeta de identificación de productos

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

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

