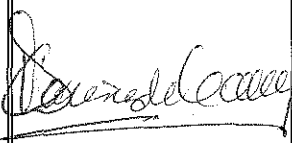



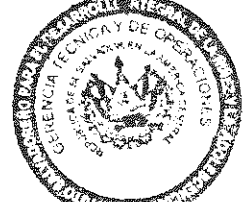
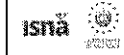
	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 1 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

**LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO SELECTIVO EN ALMACÉN GENERAL, CENTROS
Y DELEGACIONES DE ISNA**

ELABORADO POR	VISTO BUENO	APROBADO	FECHA INICIAL	FECHA DE REVISIÓN
				
Licda. Claudia Darina Metara de Garay Jefa del Departamento de Almacenes y Suministros	MSc. William Edgardo Cabrera Alfaro Jefe de Unidad de Desarrollo Institucional	Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente Técnico y de Operaciones	01/11/2021	17/12/2021
				

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 2 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

Quién: Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, Encargado de bodega de Centros y Delegaciones, auxiliar de Almacén, técnico kardista y representante por el Departamento de Almacenes y Suministros designado por la jefatura.	Cuándo: Se realizará un inventario mensual muestral conforme al Art.31 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISNA (NTCIE).
--	---

Dónde: Almacén General, bodegas de Centros y Delegaciones.

Condiciones necesarias: Disponer de recursos documentales, técnicos, tecnológicos, logísticos y humanos para realizar el conteo de inventario selectivo.

INVENTARIO SELECTIVO


Es el grupo de bienes previamente seleccionados, a los cuales periódicamente se les realizan registros en el stock, se mantienen al día para verificar que las existencias físicas concuerden con las tarjetas de control visible de Almacén, estos se efectúan sin suspender las actividades del Almacén

ALMACÉN GENERAL

La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros será la encargada de la logística general del levantamiento de inventario selectivo. Proporciona lineamientos y supervisa todo el proceso para garantizar que las actividades se realicen de forma transparente y eficiente según lo planificado.

De conformidad a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, Título Definiciones de Políticas y Procedimientos sobre Activos, artículo 31 denominado Registro y Control de Activos, corresponde al Departamento de Almacenes y Suministros *"realizar mensualmente un inventario muestral a los tres almacenes de la sede central y una vez al año, un inventario general de las existencias físicas contra las existencias en el Sistema de Registro mecanizado"*.

Como una acción preventiva para minimizar la ocurrencia del riesgo e identificar oportunidades de mejora, el Inventario Selectivo se puede extender hacia las bodegas de Centros y Delegaciones, según planificación a criterio de la Jefatura.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 3 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

PASO 1.- El Técnico de Inventario previo a elaborar el Inventario Selectivo prepara los listados de Inventario de Almacén, estos a su vez son revisados por el Encargado de Almacén o el Técnico Kardista.

PASO 2.- El Auxiliar de Almacén procede a realizar el **primer conteo** de los bienes consignando los datos y/o hallazgos identificados, al finalizar el conteo se registran las cantidades contadas en el FOR.SU.216 "Conteo de Inventario" en donde se determina si hay o no diferencias.

PASO 3.- Posterior al Primer Conteo y con la finalidad de ratificar los resultados obtenidos se realiza un **segundo conteo** estableciendo los resultados en el FOR.SU.216 "Conteo de Inventario".

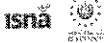
PASO 4.- Si al realizar los dos conteos no se visibilizaron diferencias de bienes, el inventario finaliza con el levantamiento del FOR.CA.012 "Ayuda Memoria", el cual es firmado por las personas intervinientes y se incorpora en una carpeta para su respectivo respaldo.

PASO 5.- Si existiera discrepancia entre el registro y el número actual de bienes, el Encargado o Encargada de Almacén procede a revisar el Kardex, las Bitácoras de Entrega de Bienes por Notas u otro documento de respaldo y el resultado lo consigna en el FOR.CA.012 "Ayuda Memoria".

PASO 6.- El Encargado o Encargada de Almacén emite Informe y lo dirige a la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros indicando la diferencia de los bienes identificados.

PASO 7.- Sobre los hallazgos identificados se notifica al Encargado o Encargada de Bodega para que en el plazo máximo de **cinco días hábiles** emita informe fundamentado desvirtuando o admitiendo la diferencia existente.

PASO 8.- Finalizado el plazo exceptuado en el paso siete y persistiendo las diferencias de los bienes, estos deben ser restituidos por un valor igual o mayor precio del mercado por el Encargado del Almacén en un plazo convenido con Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 4 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

PASO 9.- La Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros designa a un Técnico o Técnica de este departamento para revisar la documentación generada en el proceso y debe verificar que se estén realizando correctamente los registros, procedimientos y las líneas de trabajo emitidas por el Departamento de Almacenes y Suministros. Verifica de nuevo y corrige inconsistencias a través del cotejo del primer registro, dejando constancia de la subsanación en el **FOR.CA.012 "Ayuda Memoria"**.

BODEGA DE CENTROS Y DELEGACIONES

En la Bodega de Centros y Delegaciones se efectúa un Inventario Selectivo de productos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


PASO 1.- Se realiza el **primer conteo** de los Bienes previamente definidos por el Encargado o Encargada de Bodega de los Centros o Delegaciones, realizando cotejo con las tarjetas kardex y documentos de respaldo y se consignará en el **FOR.SU.239 Inventario Selectivo.**

PASO 2.- Posterior al primer conteo y con la finalidad de ratificar los resultados obtenidos se realiza un **segundo conteo** estableciendo los resultados en el **FOR.SU.239 Inventario Selectivo.**

PASO 3.- Cuando el conteo no visibiliza diferencias de bienes, el inventario finaliza con el levantamiento del **FOR.CA.012 "Ayuda Memoria** la cual debe estar firmada por las personas participantes.

PASO 4.- Durante el Conteo de Bienes se identificaron diferencias, se recomienda volver a realizar el conteo, verificar kardex y documentos de respaldo para identificar las diferencias.

PASO 5.- La diferencia de los bienes identificados debe resolverse en un plazo máximo de **cinco días hábiles** a partir del levantamiento del acta. Los Encargados de Bodega de Centros o Delegaciones deben consignar en un informe los hallazgos identificados, presentarlo en el plazo de veinticuatro horas a las Jefaturas Inmediata del Departamento de Almacenes y Suministros, a fin de que explique las inconsistencias.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 5 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

PASO 6.- El Técnico o Técnica designado por la Jefatura por el Departamento de Almacenes y Suministros revisa la documentación generada en el proceso y verifica que se estén realizando correctamente los registros, procedimientos y las líneas de trabajo emitidas para dicho centro.

PASO 7.- En caso de existir incongruencia en los Registros, Procedimientos o Líneas de Trabajo, el representante del Departamento de Almacenes y Suministros hace del conocimiento al Encargado de Bodega por medio de Informe escrito de este se remitirá copia a la Jefatura Inmediata que no se está aplicando correctamente el procedimiento, incumpliendo las Líneas de Trabajo emitidas verbal y por escrito.


PASO 8.- Cuando se detecten irregularidades en los movimientos del kardex, el representante del Departamento de Almacenes y Suministros recomendará al **Encargado de Bodega** que actualice los registros, como una acción correctiva, la Jefatura de Almacenes y Suministros programará Jornadas de Capacitación para subsanar las causas que se identifiquen que son las causantes de generar inconsistencias.

PASO 9.- De existir faltantes, el responsable de bodega subsanará las irregularidades en el plazo establecido e informará a su Jefatura Inmediata la reposición de dichos bienes en su bodega asignada.

PASO 10.- El jefe inmediato deberá verificar la reposición realizando un conteo rápido del insumo final en dicha bodega, dando fe de la reposición y levantará un acta en el **FOR.CA.012. Ayuda Memoria**, que remite a la Gerencia Técnica y de Operaciones, Unidad de Auditoría Interna y al Departamento de Almacenes y Suministros.

PASO 11.- Si pasados los **quince días** de plazo no se hubiere repuesto el bien, la Jefatura del Departamento de Almacenes y Suministros, elaborará un informe que será remitido a la Gerencia Técnica y de Operaciones, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Asesoría Legal, para que se proceda conforme a las normativas correspondientes.

Resultado esperado: Cumplir lineamientos y procedimientos emitidos por el Departamento de Almacenes y Suministros para garantizar el adecuado manejo de las existencias de Bienes en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	DOCUMENTO DE CALIDAD Instructivo	DOCUMENTO: ITR.SU.001 Versión: 01 Página 6 de 6
TÍTULO: Levantamiento de Inventario Selectivo en Almacén General, Centros y Delegaciones de ISNA.			NATURALEZA DE LA REVISIÓN: Documento nuevo

No conformidad (qué se hace): Se corrigen las acciones y/o se desvanecen las inconsistencias documentales para subsanar y suprimir los hallazgos.



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

DOCUMENTO DE
CALIDAD
Formulario

Documento: FOR.SU.239

Página 1 de 1

Título: Inventario selectivo

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

