

SESION 2023-024

ORDINARIA

Fecha: 13 de noviembre del 2023

Lugar de sesión: Edificio Central

Hora de inicio: 5:20p.m. Hora de término 9:25 p.m.

INTEGRANTES

Kennly Garza Sánchez

Presidenta Junta Directiva

Rosibel Vargas Durán

Directora Secretaria

Ivannia Bonilla Garita

Directora

Milton Brenes Rodríguez

Director

Andrés González Chacón

Director

ASISTENTES

- *Kennly Garza Sánchez (quien preside)*
- *Rosibel Vargas Durán*
- *Ivannia Bonilla Garita*
- *Andrés González Chacón*
- *Milton Brenes Rodríguez*

AUSENTES CON JUSTIFICACION

ASISTENTES EN CALIDAD DE INVITADOS:

- *María Auxiliadora Chaves* *Auditora Interna*
- *Olga Cabalceta* *Asesora Jurídica A.I.*
- *Guiselle Zúñiga* *Gerente Administrativa*
- *Oscar Cordero* *Coordinador Depto. de Presupuesto*
- *Giovanni Leiva* *Coordinador de Recursos Humanos*

SECRETARIA DE ACTAS:

Rebeca Cubero

ARTICULO 001)

“COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM”.

Al ser las cinco de la tarde con veinte minutos, inicia la sesión con los siguientes miembros de Junta Directiva:

Rosibel Vargas Durán

Ivannia Bonilla Garita

Andrés González Chacón

Milton Brenes Rodríguez

La señora Kennly Garza, se incorpora a la sesión a las cinco de la tarde con cuarenta minutos.

ARTICULO 002)

Revisión y aprobación de la Agenda

Los miembros de Junta Directiva revisan y aprueban la agenda presentada para el día de hoy.

ARTICULO 003)

Revisión y aprobación de actas.

Revisión y aprobación del acta correspondiente a la Sesión Ordinaria 2023-023 celebrada el 06 de noviembre del 2023.

ARTICULO 003) APARTE 01)

REVISADA EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA NUMERO 2023-023, CELEBRADA EL DIA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2023, **SE ACUERDA:** APROBAR EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA SESION ORDINARIA 2023-023, CELEBRADA 06 DE NOVIEMBRE DEL 2023

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. LA VOTACION SE REALIZA CON CUATRO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 004)

Se remite para conocimiento y aprobación la Modificación Presupuestaria MP 04-2023, a cargo de la señora Guiselle Zúñiga, Gerente Administrativa y el señor Oscar Cordero, Coordinador del Depto. de Presupuesto, remitida en el Oficio PANI DAP OF 332-2023.

La señora Zúñiga indica que en primera instancia esta sería la última modificación presupuestaria, pero en el caso de que surja alguna situación se estaría contemplando hacer un último barrido de los remanentes que puedan quedar para aportar el pago de la fórmula veterinaria.

Seguidamente el señor Cordero inicia la presentación indicando que para esta modificación la Gerencia Administrativa emite el Oficio PANI-GA-OF-0753-2023 mediante el cual solicitó a todos los centros funcionales realizar una revisión exhaustiva de sus recursos para eventualmente poner a disposición de la Gerencia los remanentes existentes para atender necesidades del Departamento de Servicios Generales, el reconocimiento del reajuste por costo de vida de las personas trabajadoras del PANI y un pago adicional de la sentencia judicial por homologación conocida como fórmula

veterinaria entre otras; informa que de esta solicitud se desprenden los siguientes oficios y los remanentes a detalle en el siguiente cuadro resumen:

REFERENCIA	CENTRO FUNCIONAL	MONTO FUENTE FINANCIAMIENTO 10	MONTO FUENTE FINANCIAMIENTO 11
PANI-DRH-OF-0606-2023	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	107.008.011,71	
PANI-PE-STRCD-OF-0290-2023	REDCUDI	16.300.000,00	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	CONT DE PROF TP ADOPC	10.000.000,00	
PANI-AI-OF-0155-2023	AUDITORIA INTERNA	9.530.670,33	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DEPARTAMENTO ADM PRESUPUESTO	431.000,00	
PANI-DSG-OF-0857-2023	DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	209.700.000,00	
PANI-DSG-OF-0857-2023	MIPANI	65.000.000,00	72.903.875,93
PANI-GT-OF-0624-2023	GERENCIA TECNICA	1.411.179,32	
PANI-GT-OF-0624-2023	DEPARTAMENTO ATENCION Y DEFENSA	493.696,00	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DEPARTAMENTO ATENCION INMEDIATA	5.500.000,00	
PANI-DPRO-OF-01038-2023.	DEPARTAMENTO PROTECCION	469.485.623,48	
PANI-GA-OF-0882-2023	GERENCIA ADMINISTRATIVA	13.240.760,00	
PANI-DFC-OF-0923-2023	DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	4.519.117,68	
PANI-DPR-OF-0411-2023	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA	21.656.391,82	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	AAG	31.538.025,30	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DR PACIFICO CENTRAL	25.000.000,00	
PANI-DRSJS-OF-0539-2023	DR SAN JOSE SUR	6.861.273,43	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DR HEREDIA	29.803.273,65	
DOCUMENTO DE MP ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DR BRUNCA	4.000.000,00	

Indica que dentro de los movimientos se contempla la solicitud del Departamento de Recursos Humanos quien coloca a disposición el monto de ¢107.008.011,71, correspondiente a esta revisión solicitada, remanentes del Departamento de Servicios Generales por el monto de ¢209.700.000,00 de partidas presupuestarias de gasto operativo, así como recursos del centro funcional de MIPANI donde se pone a disposición el monto de ¢72.903.875,93 en fuente de financiamiento 11 y ¢65.000.000,00 de fuente de financiamiento ordinaria 10; adicionalmente, el Departamento de Protección indica que tiene disponible el monto de ¢469.485.623,48 y solicitan rebajos y aumentos para dotar de recursos a diferentes sujetos privados con el fin de suplir necesidades correspondientes a la persona menor de edad, de acuerdo al siguiente detalle:

REFERENCIA	CENTRO FUNCIONAL	MONTO FUENTE FINANCIAMIENTO 10	MONTO FUENTE FINANCIAMIENTO 11
PANI-DRH-OF-0627-2023	DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	292.000.000,00	
SOLICITUD ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO	DR SAN JOSE SUR	5.816.000,00	
PANI-DBR-OF-01000-2023	DR BRUNCA	3.500.000,00	
PANI-DPR-OF-0381-2023	DEPARTAMENTO PROVEEDURIA		72.903.875,93
PANI-DSG-OF-0781-2023	DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES	442.946.937,66	
PANI-GA-OF-0901-2023	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
PANI-GA-OF-0753-2023		283.928.633,01	

Informa que el Departamento de Recursos Humanos hizo una solicitud de las partidas presupuestarias que requieren ser reforzadas con contenido presupuestario en la fuente de financiamiento de Ordinario, donde solicitó a la Gerencia Administrativa solventar esos montos para poder hacerle frente a los diferentes gastos antes expuestos, la Dirección Regional San José Sur solicitó un requerimiento de ₡5.816.000,00 para hacer frente a la contratación de tutores del Albergue Gaviotas, la Dirección Regional Brunca solicitó la suma de ₡3.300.000,00 con el fin de dotar de recursos necesarios para iniciar con el proceso de compra de la ayuda técnica a la persona menor de edad, el Departamento de Proveeduría solicitó el requerimiento de ₡72.903.875,93 para hacer frente al pago sobre el reajuste de precios, solicitado por el proveedor Muebles e Importaciones Crometal S.A., el Departamento de Servicios Generales solicitó la suma de ₡442.946.937,66 requerido para cubrir el costo anual de los servicios de seguridad física, ya que a finales del año 2022, fue aprobado el reajuste de precios tanto para los servicios de limpieza como seguridad física.

El señor Cordero agrega que de acuerdo a la revisión de remanentes solicitada por la Gerencia Administrativa se detalla que el remanente de ₡283.928.633,01 corresponderá a la partida de Indemnizaciones para el pago de la sentencia judicial por homologación conocida como fórmula veterinaria, por otro lado, el Departamento de Protección realiza rebajo de recursos Fodesaf fuente de financiamiento 40 por un monto de ₡606.115.887,46 correspondiente al programa No Residenciales ante la ausencia de una necesidad los cuales se encuentran destinados en la partida de Sumas Libres del mismo centro funcional; además a solicitud de las diferentes unidades se realizan los movimientos para reforzar diversas sub partidas de gasto, según se manifiesta en el expediente de dicho documento presupuestario; el señor Cordero aclara que estos movimientos que se están realizando en esta Modificación Presupuestaria no afectan el cumplimiento de Regla Fiscal por parte del Patronato Nacional de la Infancia, con recursos del presupuesto ordinario formulado en el año 2023.

La señora Garza abre el espacio para consultas de los miembros de Junta Directiva, la Directora Vargas indica que sobre el tema del reajuste que se está haciendo por la suma de ₡442 millones

considera que es un monto muy elevado y pregunta si este monto no se puede prever en el presupuesto del próximo año, pues considera que el Departamento de Servicios Generales debería de programar este tipo de pagos y dejar previsto el recurso para este tipo de reajustes que representan tanto dinero; ante lo cual el señor Cordero informa que la licitación por servicio de limpieza y vigilancia considera montos muy elevados pues son contrataciones muy robustas y este reajuste estaba contemplado desde el año anterior, el cual se da bajo el mismo proceso de contratación pública.

La señora Zúñiga indica que esta licitación del servicio de vigilancia y monitoreo electrónico es muy onerosa a nivel institucional ya que este servicio tiene presencia en todos los centros funcionales con servicio las 24 horas y el último reajuste que se había hecho fue el año pasado, por lo que se está abarcando el segundo semestre del año pasado y el primer semestre de este año; en cuanto a la programación de este pago, explica que se depende de que las empresa adjudicataria lo tramiten y se tiene la situación de que a veces pasan hasta dos años y no lo tramitan y esos recursos se quedan ahí, de manera que lo que se hace es una proyección esperando que lo tramiten y este año se unieron la solicitud del año pasado y la de este año, por eso el monto es tan alto y al final fue insuficiente la reserva que había hecho el Departamento de Servicios Generales para poder cubrir este de ajuste.

La Directora Vargas menciona que quisiera que le expliquen cómo funciona el tema de los movimientos que se hacen en estas modificaciones ya que por ejemplo el Departamento de Recursos Humanos por un lado refiere que pone a disposición la suma de ¢107 millones que estaba donando porque no va a utilizarlos, pero luego por otro lado, solicitó la suma de ¢200 millones para cubrir reajustes, entonces no le queda claro cómo se manejan estos movimientos, ante lo cual el señor Cordero indica que efectivamente se hace esta solicitud y los ¢107 millones disponibles se encuentran en gastos operativos donde están partidas como servicios, materiales y suministros, partidas que estaban dispuestas para algunas contrataciones como pruebas psicológicas o proyectos que ante situaciones particulares no se pudieron realizar, por otro lado, a partir de la directriz que emitió el Gobierno Central las partidas de remuneraciones no pueden ser trasladadas hacia otras

hacia otras partidas operativas, entonces lo que hace el Departamento de Recursos Humanos, en la partida de remuneraciones lo que se considera son los salarios, pago de tiempo extraordinario, suplencias, costos patronales y sociales entre otras y lo que hace el Departamento de Recursos Humanos es únicamente reasignarlos de forma que se haga un uso eficiente de esos recursos y atender únicamente lo que es costo.

La señora Zúñiga agrega que la observación tiene mucho sentido, pero lo que se debe tener en cuenta, es que la Gerencia solicitó a todas las unidades valorar sus recursos y estimar aquellos que estaban generando remanentes, por lo tanto, el Departamento de Recursos Humanos atendió este requerimiento y posterior a ese ofrecimiento es que ellos determinan que requieren ese monto adicional de poco más de ¢200 millones adicionales para atender costo de vida.

La Directora Bonilla pregunta si con respecto a los fondos de Fodesaf que están en la cuenta de fondos especiales, se tiene alguna posibilidad de que ese monto ¢600 millones que no se tiene posibilidad de ejecutar, puedan ofrecerse para otras instituciones también financiadas por Fodesaf como una forma de ayudar con el tema presupuestario, ante lo cual el señor Cordero indica que es un poco difícil poder trasladar esos recursos al IMAS o la CCSS porque para ello se debió haber formulado un presupuesto extraordinario y la CGR en este momento no están recibiendo este tipo de presupuestos ya que la fecha límite es al 30 de septiembre de cada año, pero en este caso los recursos están en sumas libres sin asignación presupuestaria, dispuestos al momento en que la Institución tenga alguna necesidad urgente, convirtiéndose en remanentes pues son recursos que no van a ser utilizados.

La Directora Vargas manifiesta que es muy importante que las unidades usuarias tengan la responsabilidad de monitorear sus presupuestos pues le parece que no deberían estarse sub ejecutando en estos momentos un monto tan grande de dinero, ante lo cual la señora Zúñiga indica que la estimación de recursos se hace de forma anual y en el caso de estos recursos, en el mes de septiembre de cada año la asignación se realiza por medio de la cantidad de cupos o por la cantidad de personas atendidas para lo cual se estiman una serie de las variaciones que se dan en el año que

desembocan en generar remanentes; de ahí que los cálculos realizados por el Departamento de Protección para este último periodo fue lo que generó remanentes por la suma de ¢606 millones de colones, de manera que estos recursos los tenía dispuestos el Departamento de Protección según los convenios que estaban firmados, con los cupos que ellos tenían acreditados por cada uno de lado sujetos beneficiarios privados y Protección hasta ahora está haciendo la devolución de esos recursos, aun cuando en el transcurso del se les está pidiendo que identifiquen remanentes, pero en este caso en particular hasta ahora están diciendo que en Fuente Fodesaf tienen esos recursos los cuales no se pueden utilizar para otro tema de gasto operativo y se tiene ese monto en sumas libres sin asignación, donde por la temporalidad del año donde se está haciendo la devolución, ya no se tiene oportunidad de hacer una devolución porque esto significa un presupuesto extraordinario y ya la Contraloría cerró los plazos para este tipo de trámites.

La Directora Vargas indica que a estas alturas contar con ¢600 millones con una con un fin muy específico es muy difícil de ejecutar, por lo que considera que el Departamento de Proyección debe hacer este tipo de proyecciones trimestralmente para ver los sobrantes, pero no informarlo en noviembre, cuando quedan dos meses para cerrar el año 2023; ante lo cual la señora Zúñiga manifiesta que han estado solicitando al Departamento de Protección elaborar un procedimiento de mecanismo de control que permita con el mayor tiempo poder identificar estos remanentes y que no sucedan estas situaciones en el transcurso del año, pues cuando se les pregunta indica que van a necesitar todo de acuerdo a las proyecciones y al final se tiene este tipo de resultado, entonces precisamente por esta dinámica es que se les ha solicitado este tipo de mecanismos de control para ayudarlos en la gestión del recurso que ellos tienen bajo su responsabilidad, a fin de ser más eficientes e identificando con mayor tiempo este tipo de remanentes y ser más eficaces en la ejecución presupuestaria.

La Directora Bonilla Ivannia expresa que le parece bien, que se implementen este tipo de controles y que las unidades revisen la ejecución para efecto de este tipo de modificaciones, la señora Garza indica que este tipo de ejercicios con importantes incluso para efecto de las evaluaciones del desempeño y que los funcionarios puedan este recibir esta indicación desde momentos tempranos

en el año y seguir haciendo un llamado a las unidades, pero es una oportunidad de mejora para el año 2024 y que a partir del próximo año con la periodicidad establecida los departamentos indiquen sobre todo aquellos remanentes que pueden ir quedando.

La señora Zúñiga refiere que este tipo de ejercicio de monitoreo se viene haciendo con las unidades ejecutoras y centros funcionales, en aras de que los recursos que van quedando se puedan asignar a otras necesidades puntuales que tiene la institución y desde principio de año se ha venido tratando de ayudar al Departamento de Protección, pero no se tenía la apertura que se necesitaba y con la llegada de la señora Castellón, se ha permitido entrar más a esa parte y hacerles más devoluciones, pero el ejercicio en sí, se ha venido aplicando en todo el resto de la institución.

Los miembros de Junta Directiva manifiestan que no tienen más observaciones sobre este punto y toman el siguiente acuerdo:

ACUERDO 004) APARTE 001)

ESCUCHADA Y ANALIZADA LA PRESENTACION REALIZADA POR EL SEÑOR OSCAR CORDERO, COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO, CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA SEÑORA GUISELLE ZUÑIGA, GERENTE ADMINISTRATIVA, SOBRE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA, **SE ACUERDA:** APROBAR LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA MP-04-2023, POR UN MONTO DE ₡2.781.177.734.46 (DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES, CIENTO SETENTA Y SIETE MIL, SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO COLONES CON 46/100) SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE:

DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS

Etiquetas de fila	Suma de AUMENTOS	Suma de DISMINUCIONES
0-Remuneraciones	₡928.750.000,00	₡666.750.000,00
1-Servicios	₡664.861.592,61	₡620.493.954,69
2-Materiales y Suministros	₡120.434.072,92	₡239.325.898,12

5-Bienes Duraderos	¢82.856.690,86	¢82.070.758,11
6-Transferencias Corrientes	¢378.159.490,61	¢1.172.537.123,54
9-Cuentas Especiales	¢606.115.887,46	¢0,00
Total general	¢2.781.177.734,46	¢2.781.177.734,46

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA VOTACION SE REALIZA CON CINCO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 005)

Se remite para conocimiento y aprobación el Reglamento y el Manual para el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en los diferentes centros de trabajo del PANI, a cargo de la señora Guiselle Zúñiga, Gerente Administrativa, remitido en el Oficio PANI GA OF 0881-2023.

La señora Zúñiga indica, que desde la Gerencia de Administración se ha venido trabajando en estandarizar y normalizar los procedimientos tanto de los Departamentos adscritos, como de todas aquellas labores que tienen que hacer todos los centros funcionales que ciertamente hoy por hoy se hacen, pero no estaban debidamente reglamentadas y es importante que queden en el flujo de trabajo pues no es lo mismo venir trabajando porque así siempre se han hecho las cosas, a trabajar con instrumentos que me dicen cómo tengo que hacer las cosas y a quién le corresponde hacer cada una de esas cosas; menciona que de ese trabajo que se ha venido haciendo, es que se identifica que todos los centros funcionales hacen compras de materiales y artículos que quedan bajo nuestro resguardo y de ahí la importancia de poder regularizar esa labor que es diaria y cotidiana; adicionalmente, la Auditoría Interna había hecho un trabajo de revisión en la Dirección Regional Caribe e identificó que el tema de cómo resguardan ellos los artículos, la alimentación y todo lo que requieren no estaba bien regulado.

En virtud de lo anterior, la Gerencia procedió a desarrollar un proyecto de reglamento, que se envió a todas las Direcciones Regionales y a la Aldea Artur Gough para que ellos revisaran la propuesta e hicieran sus aportes, se dio un plazo y cuando regresa el documento a la Gerencia de Administración se revisan esos aportes y se incorpora lo que aplica, adicionalmente, se socializa también en las Oficinas Centrales en áreas como Contabilidad para que también fuera alineado en temas de las NIC SP y se contó con el apoyo por parte de la Asesoría Jurídica y Auditoría Interna en la

construcción de instrumentos, de manera que es un trabajo muy grande y muy participativo que derivó en el Reglamento para el Resguardo Control Distribución de Materiales y Suministros en los diferentes Centros de Trabajo del del PANI, que es el documento que les fue remitido para su conocimiento.

Informa, que el Reglamento contempla una serie de considerandos por ejemplo en temas como las NIC SP que integran todo el tema de control interno, elementos procedimentales y se logró que el Reglamento sea un instrumento que no esté sujeto a tanto cambio, sino que las particularidades que contempla se puedan resolver a través del manual, que tiene un enfoque específico en materiales y suministros y no se está incorporando el tema de los activos, porque esto se tienen normados en otro tipo de instrumento, de manera que se incluyen temas que tienen que ver con las bodegas a lo interno de cada una de las dependencias e inclusive las bodegas externas que se contratan en las Direcciones Regionales, donde se están dando instrucciones de cómo tienen que manejarse, se incluye el tema de las revisiones periódicas para valorar las condiciones y el estado de los artículos que se almacena; también se incluyen aspectos de la recepción de mercadería, la custodia, el despacho, la cantidad de revisiones que se harán en el año y los tipos de bodega sea de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y la Aldea Arthur Gough.

La señora Zúñiga informa que el Reglamento también considera el tema del traslado de materiales y como tiene que realizarse, los inventarios y el plazo en que debe empezar a regir que en este caso es a partir de abril del 2024, ya que en este momento la institución está en proceso de cierre y desde la Gerencia se está implementando un proceso ordenado con capacitación a través de Recursos Humanos para que los diferentes Centros Funcionales inicien con la implementación del instrumento a la par del manual que es más detallado por ser más procedimental siendo una especie de guía lo más detallada posible para todos los responsables de los centros funcionales, donde se detalla cada una de los de las acciones que se tienen que hacer por lo que es mucho más amplio, pero lo que se quiere es que este tipo de instrumentos permitan ordenar la parte administrativa y que los Centros Funcionales tengan claridad de las responsabilidades de la jefatura, de la persona trabajadora, saber cómo actuar cuando llegan materiales de Oficinas Centrales, que pasa si el

Proveedor entrega, si se necesita contratar una bodega y todo este tipo de aspectos que son importantes a considerar y luego se iniciaría con la etapa de publicación en el Diario Oficial La Gaceta y ya después vendría la etapa de implementación y capacitación, para que a partir del 15 de marzo, se tenga este instrumento debidamente aplicado.

La señora Garza abre el espacio para consultas u observaciones, el Director Brenes felicita a los compañeros por la elaboración de este tipo de instrumentos que permiten ordenar mucho este tipo de procesos, pregunta si este instrumento fue revisado por el Departamento de Planificación y por la Asesoría Jurídica y si hubo un diálogo interinstitucional entre el lenguaje que ahí se utiliza y demás detalles de índole administrativo.

La señora Zúñiga indica que efectivamente la Asesoría Jurídica revisó el documento y realizó algunos ajustes que fueron incorporados y finalmente dictaminó el Reglamento para que pudiera ser de conocimiento de esta Junta Directiva con la certeza de que se encuentra ajustado a derecho, en cuanto a la Oficina de Planificación también les fue remitido y formaron parte del grupo focal que participó en la construcción de los instrumentos; adicionalmente, informa la señora Auditora Interna les colaboró mucho y tuvo la apertura que desde su función asesora colaborara en la revisión de los aportes y construcción de los instrumentos, lo cuales quedaron bastante robustos y están sujetos a revisiones anuales por si debe hacerse algún ajuste a nivel normativo o de actualización para que estén vigentes.

Agrega que hace dos años se construyó el Reglamento de Fondos de Trabajo y ya se está actualizando y a Auditoría Interna también les está ayudando con esa revisión; agrega que este reglamento está asociado a un manual para lo que es el tema de alimentos el cual se construye en conjunto con compañeros de la Gerencia Técnica y se incorporó al nutricionista institucional para ver el tema relacionado a la alimentación, de manera que es un trabajo participativo.

Los miembros de Junta Directiva manifiestan que no tienen más observaciones sobre este punto y toman el siguiente acuerdo:

ACUERDO 005) APARTE 001)

ESCUCHADA Y ANALIZADA LA PRESENTACION REALIZADA POR LA SEÑORA GUISELLE ZUÑIGA, GERENTE ADMINISTRATIVA, **SE ACUERDA:** APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO DEL PANI, DE ACUERDO AL SIGUIENTE TEXTO:

CONSIDERANDO

1. Que la Ley de Control Interno N° 8292 establece en el artículo 15 inciso b), que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados:
 - "b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido".
2. El Decreto Ejecutivo N° 34918-H pide adoptar e implementar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector de la Federación Internacional de Contadores en las instituciones del sector público.
3. En atención a las potestades de la Administración, dentro de las cuales se determina la fiscalización de la Hacienda Pública, existen herramientas que permite generar resultados de interés para diferentes grupos en el ámbito institucional. En cuanto al Patronato Nacional de la Infancia, le corresponde acreditar el cumplimiento de los índices de eficiencia, transparencia, ética y prevención de la corrupción, a través de la normativa interna y no de documentos de rango general como leyes y reglamentos.
4. Es necesario que el Patronato Nacional de la Infancia procure normalización de los procesos, para que sean llevados a cabo de la forma más eficaz y eficiente por los colaboradores involucrados directa o indirectamente en esta materia, con apego a las normas y principios del ordenamiento jurídico, razón por la cual, la Administración ha determinado la necesidad y conveniencia de dictar el presente Reglamento para el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en sus diferentes centros de trabajo.

5. Que el Patronato Nacional de la Infancia está realizando homologación de procesos administrativos, actividades, acuerdos a la realidad operativa garantizando funcionalidad, racionalidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo a la normativa y con las medidas de seguimiento y control interno en materia a fin de garantizar el adecuado uso de los fondos públicos.

POR LO TANTO

La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en la sesión ordinaria 2023-XX del XX, artículo XX, aparte XX, aprobar el siguiente: La Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda en la sesión ordinaria 2023-XX del XX, artículo XX, aparte XX, aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación. El presente reglamento regula el resguardo, control y distribución de materiales y suministros que se encuentren almacenados en inmuebles PANI o por medio de bodegas privadas contratadas por medio del procedimiento de contratación pública.

Artículo 2. Resguardo de materiales y suministros. De previo a la adquisición de materiales y suministros por medio de contratación pública o por fondos de trabajo, se debe haber contemplado obligatoriamente el inmueble, espacio físico, mobiliario o lockers, donde se custodiarán los mismos y hasta que se realice la distribución, según los controles establecidos.

Artículo 3. Condiciones físicas de las bodegas. Las bodegas deberán contar de forma obligatoria de las siguientes condiciones: La construcción deberá ser en concreto u otro material que no sea acelerante al fuego y en perfecto estado de conservación y mantenimiento, que no tenga filtraciones de agua y expuestos a la entrada de agentes contaminantes, polvo y ceniza.

Deberán contar con medidas de seguridad tales como puertas, portones, cerraduras o aldabas. Buena iluminación, lejos de fuentes aceleradores de fuego o combustión.

En caso de que se adquiera el servicio de bodegaje por contratación pública, los detalles de las condiciones mínimas se describen en el manual del presente reglamento.

Artículo 4. Delegación de la administración de bodegas. Las personas trabajadoras en el cargo de Director Regional y Jefatura podrán delegar formalmente la administración de bodegas, sin embargo, la responsabilidad es indelegable. La persona trabajadora, encargada de apoyar en el resguardo, control, distribución de materiales y suministros se denominará en adelante encargado de bodega.

Artículo 5. Revisión periódica de las condiciones de las bodegas. La revisión periódica de la Bodega Central, ubicada en oficinas centrales será responsabilidad de la persona trabajadora en el cargo de Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

En el caso de las bodegas de las dependencias estarán bajo la responsabilidad de la persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura según corresponda.

La revisión de las condiciones de las bodegas y el estado de los bienes y suministros es una actividad permanente y constante en el tiempo, dado que en ellas se custodian bienes adquiridos con fondos públicos, es decir, hay una inversión pública, por tanto, cobra relevancia dentro de las actividades de control interno.

Artículo 6. Recepción, custodia y despacho. La recepción, custodia y entrega de materiales, y suministros deberán contar con un control de registro de ingreso, inventarios y registros de entrega (salida) por parte de la persona trabajadora encargado de bodega.

Artículo 7. Reporte a la Dirección Regional y Jefatura. La persona trabajadora encargado de bodega deberá entregar un informe previo a las fechas previstas en el cronograma de compras institucionales que emite el Departamento de Proveeduría a inicios de cada año. Este informe del inventario actualizado, será analizado y tomado en cuenta para efectuar las solicitudes de compra, así como tomar las previsiones por eventuales modificaciones presupuestarias que sean necesarias para abastecer de forma oportuna las necesidades de la dependencia.

Artículo 8. Suplente de la persona trabajadora encargada de apoyar a la Dirección Regional y Jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros. La persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura deberá designar en los Centros Funcionales, a una persona trabajadora que, en ausencia temporal (vacaciones, incapacidad, citas médicas, entre otros) o permanente (despido, jubilación, fallecimiento, entre otros) asuma las responsabilidades de la persona trabajadora encargada de apoyar a la jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros.

En caso de ausencia de ambas personas trabajadoras, la persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura deberá levantar un acta en presencia de dos testigos, en la cual debe indicar las condiciones en que el sustituto asume el resguardo, control y distribución de materiales y suministros.

Artículo 9. Ejecutores presupuestarios. Los ejecutores presupuestarios deberán garantizar, por medio de la formulación del presupuesto y sus modificaciones, el contenido presupuestario suficiente para la ejecución al pago de alquiler de la bodega y gastos asociados a esta, cuando se cuente con ese servicio.

Artículo 10. Departamento Financiero Contable. Al Departamento Financiero Contable le corresponderá:

- a. Mantener actualizada la normativa emanada por los entes fiscalizadores correspondiente al tema de inventarios institucionales.
- b. Realizar los ajustes necesarios en el sistema contable para mantener la razonabilidad en los Estados Financieros.
- c. La conciliación de auxiliares relacionados con las cuentas de mayor según balance.

CAPITULO II

TIPOS DE BODEGAS

Artículo 11 Bodega Central Institucional. La Bodega Central está bajo la responsabilidad de la persona trabajadora en el cargo de Jefatura del Departamento de Servicios Generales, quien podrá delegar por escrito la administración, a la persona trabajadora encargada de la Bodega Central institucional.

En la Bodega Central se realiza la recepción, registro y almacenamiento temporal de materiales y suministros adquiridos por medio del Departamento de Proveeduría, hasta su entrega y distribución en los diversos Centros Funcionales.

Artículo 12. Bodegas de otras dependencias institucionales. Las bodegas de las otras dependencias estarán bajo la responsabilidad de la persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura.

CAPITULO III

ENTRADA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 13. Entrada de materiales y suministros a Bodega Central. Todo material y suministro será recibido en Bodega Central a excepción de aquellos que en la orden de compra se haya definido la entrega directa en una dependencia.

Artículo 14. Entrada de materiales y suministros a bodegas de los Centros Funcionales. Todo material y suministro que adquieran los Centros Funcionales e ingresen por entrega directa se recibirán por el fiscalizador de contrato quien establecerá coordinaciones con la persona trabajadora encargada de la bodega, debiendo registrarse la entrada en los controles establecidos.

Artículo 15. Acta de Recepción Definitiva. La confección de las actas de recepción definitiva corresponderá a los fiscalizadores de contrato, quienes entregarán copia del documento al encargado de bodega.

En el caso de los suministros y materiales que ingresen a través de Bodega Central, la dependencia deberá remitir el acta de recepción original al Departamento de Servicios Generales, para que este último trámite el respectivo pago ante el Departamento de Proveeduría.

Artículo 16. Muestras no retiradas. En el caso de muestras que no se hayan destruido por las pruebas efectuadas por los fiscalizadores de contrato, se procederá a su devolución, según lo estipulado en el artículo 95 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública 43808-H. Si pasado el plazo, los contratistas no hacen retiro de las muestras el PANI podrá disponer de ellas y se ingresará a los registros de inventario de bodegas.

CAPITULO IV

TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 17. Traslados de Bodega Central a Centros Funcionales. El encargado de Bodega Central informará a cada dependencia el ingreso de materiales y suministros para coordinar las entregas con la logística establecida por el Departamento Servicios Generales.

Artículo 18. Coordinaciones de entrega directa en Bodega Central. En caso que la dependencia decida que retirarán directamente de Bodega Central los materiales y suministros, deberá informar al Departamento de Servicios Generales, en la dirección de correo electrónica establecida para estos efectos e indicar el nombre de la persona trabajadora que realizará el retiro.

CAPITULO V

CONTROL DE SALIDAS, REPORTES DE INVENTARIO Y AJUSTES

Artículo 19. Registro de salidas. Todo bien y suministro deberá entregarse a las personas trabajadoras mediante el formulario establecido para estos efectos.

Artículo 20. Prohibición de realizar entregas sin utilizar formulario. Se prohíbe la entrega de materiales y suministros sin el llenado del respectivo formulario.

Artículo 21. Reportes de inventarios. La persona trabajadora encargada de bodega deberá efectuar revisiones periódicas valorando entradas, salidas, ajustes, entregas directas y de todos los movimientos efectuados. En caso de encontrar anomalías o incongruencias deberá reportarlo formalmente a la coordinación.

Artículo 22. Ajustes de inventario. En caso que la persona trabajadora encargada de bodega detecte sobrantes, faltantes, por entregas incorrectas, deterioro, contaminación, entre otros, tiene la obligación de reportar a la persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura al momento de detectarse situación.

Cuando el faltante sea por motivo de robo, hurto o cualquier otro acto que se presume delictivo o que pueda configurar una falta disciplinaria, el encargado de bodega deberá informarlo inmediatamente de forma escrita a la Jefatura e interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial para determinar las responsabilidades civiles y disciplinarias que correspondan.

Artículo 23. Prohibición de efectuar ajustes sin previa comunicación formal a la Jefatura. La persona trabajadora encargada de la bodega no podrá realizar ajustes de inventario sin tener la autorización respectiva de previo por parte de la persona trabajadora en el cargo de Director Regional y Jefatura

Artículo 24 Régimen sancionatorio. Las personas trabajadoras infractoras de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

Artículo 25 Rige. El presente reglamento regirá a partir del 15 de marzo del año 2024.

ACUERDO 005) APARTE 002)

ASIMISMO, SE SOLICITA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, GESTIONAR LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO APROBADO EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y SU

RESPECTIVA COMUNICACIÓN A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA VOTACION SE REALIZA CON CINCO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

ACUERDO 005) APARTE 003)

ESCUCHADA Y ANALIZADA LA PRESENTACION REALIZADA POR LA SEÑORA GUISELLE ZUÑIGA, GERENTE ADMINISTRATIVA, **SE ACUERDA:** APROBAR EL MANUAL PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO DEL PANI, DE ACUERDO AL SIGUIENTE TEXTO:

CONSIDERANDO

La necesidad de establecer normativa y lineamientos en administración de bodegas en donde se establezcan las responsabilidades, funciones, actividades a desarrollar, controles internos, medidas de seguridad y prohibiciones para un adecuado manejo.

Que el Reglamento para el resguardo, control y distribución de materiales, suministros y activos en los diferentes centros de trabajo del Patronato Nacional de la Infancia requiere de un Manual en donde se explique de forma detallada las actividades y funciones a desarrollar se presenta el siguiente:

MANUAL AL REGLAMENTO PARA EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, SUMINISTROS EN LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

CAPITULO I

DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de la aplicación de este manual y su respectivo Reglamento, se describen los siguientes conceptos:

Bodega: Se denominará bodega al inmueble perteneciente al PANI o bien bodegas privadas contratadas por medio del procedimiento de contratación pública, el espacio físico en dependencias institucionales y/o lockers y muebles que sirvan para el resguardo y custodia de los materiales y suministros adquiridos por medio de contratación pública a través del Departamento de Proveeduría, en casos excepcionales por medio de Fondo de Trabajo o por donación.

Bodega Central: Inmueble o espacio físico donde se realiza la recepción, registro, almacenamiento temporal y distribución de materiales y suministros adquiridos por medio de contratación pública a través del Departamento de Proveeduría, hasta su entrega y distribución a las dependencias del PANI. La Bodega Central está bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales.

Dependencia: Son instancias y/o centros funcionales incorporadas en la estructura presupuestaria del Patronato Nacional de la Infancia, que cuentan con presupuesto para la adquisición de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades, inventarios de bodega, y estimaciones de acuerdo a las necesidades.

Ejecutor presupuestario: La coordinación de la dependencia tiene la responsabilidad del presupuesto y su autorización de gastos, pero podrá delegar formalmente según lo establece la normativa en una persona trabajadora a la que se denominará ejecutor presupuestario, la administración de los recursos presupuestarios y la autorización de ejecutar esos recursos.

Entrega directa: Es cuando la entrega de un bien y suministro se realiza en un lugar previamente definido en los documentos de contratación pública o en caso excepcional por fondo de trabajo, sean estas oficinas, albergue u otra dependencia institucional incluida las bodegas privadas contratadas, se denomina entrega directa. Al no ingresar por la Bodega Central; este registro no afecta el inventario de ésta.

Fiscalizador de contrato: Persona trabajadora designada por la dependencia para que, de forma interdisciplinaria, a lo interno de esa unidad, elabore los requerimientos o especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad, factores de evaluación, así como el detalle de las multas y cláusulas penales con sus respectivos porcentajes que se consignarán en la decisión inicial.

Persona trabajadora encargada de la Bodega Central Institucional: Persona trabajadora a quien la coordinación del Departamento de Servicios Generales le delegó formalmente por escrito la administración de la Bodega Central a partir de la entrada en vigencia del reglamento y este manual.

Persona trabajadora encargada de apoyar a la coordinación en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en bodegas de las dependencias del PANI: La bodega está bajo la responsabilidad de la coordinación de la dependencia, pero se podrá delegar formalmente por escrito la administración a una persona trabajadora a partir de la entrada en vigencia del reglamento y el presente manual a la cual se denominará encargada de bodega.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente manual establece las disposiciones generales para el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en las diferentes dependencias del Patronato Nacional de la Infancia, además se desarrolla la responsabilidad, funciones, actividades, controles internos, medidas de seguridad y prohibiciones.
2. Los materiales y suministros son adquiridos por medio de contratación administrativa a través del Departamento de Proveduría o en casos excepcionales por medio de Fondos de Trabajo.
3. La Bodega Central está bajo la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y podrá delegar por escrito a partir de la entrada en vigencia del reglamento y el presente manual la administración a la persona trabajadora encargada de la Bodega Central Institucional.

4. Las bodegas de las dependencias del PANI estarán bajo la responsabilidad de las personas trabajadoras en el cargo de Director Regional y Jefatura según corresponda, pero podrán delegar por escrito la administración a una persona trabajadora que dentro de las actividades del Manual de Cargos Institucional pueda asumir este encargo, lo anterior a partir de la entrada en vigencia del reglamento y el presente manual.
5. La responsabilidad es indelegable, sin embargo, se podrá delegar la administración por medio de un documento escrito a la persona trabajadora encargada de la bodega central institucional y las dependencias según corresponda, se le deberá informar sobre las implicaciones administrativas, legales y penales por el incumplimiento de las leyes, normas, y procedimientos de acatamiento obligatorio en la administración pública.
6. Las bodegas sean estas inmuebles, espacios físicos o bien bodegas privadas contratadas por medio del procedimiento de contratación pública, deben ser en construcción de concreto u otro material no acelerante del fuego, deben contar de forma obligatoria de condiciones que eviten filtraciones de agua, polvo y cercanía con aceleradores de fuego o combustión. Además de tener las medidas de seguridad pertinentes sea por medio de llaves, aldabas, candados, puertas, que eviten el acceso abierto y sin control.
7. Los estantes que se ubiquen en los inmuebles o espacios físicos destinados a bodegas, podrán ser de madera o metal, debidamente acondicionados para almacenar los materiales y suministros, de preferencia anclados a la pared, para evitar caídas en caso de sismo, deben ubicarse de forma que se permita la adecuada visibilidad y manipulación a la hora de realizar inventarios, entregas o revisiones de vencimientos, entre otros.
8. Los materiales y suministros que se resguarden en mobiliario y/o lockers, deberán estar en perfecto estado de conservación, de forma que se garantice la adecuada custodia, deberán contar con puertas, cerraduras, aldabas u otro medio que impida el libre acceso sin el debido control de entrega.

Deberán ubicarse lejos de fuentes aceleradores de fuego, combustión, inundaciones, filtraciones de agua, entre otros.

9. Sea un inmueble, espacio físico, mobiliario y/o locker que se destine a bodega estos deberán estar en perfectas condiciones de orden y aseo, organizados por productos, materiales, fechas de vencimiento, evitar la combinación de productos inflamables con otros productos que puedan ser acelerantes o fuentes de combustión. Así como evitar la contaminación o transferencias químicas o de olores por derrame o contacto. El orden también implica evitar estibaciones o apilamientos de cajas o productos que puedan provocar accidentes.

10. Dentro de los factores de acondicionamiento de las bodegas el aspecto climático es esencial sea este inmueble, espacio físico, mobiliario y/o lockers, dado que las altas o bajas temperaturas pueden acelerar el deterioro de los materiales y suministros, por lo que se debe evitar ubicar productos cerca de techos, máxime si estos no cuentan con cielo raso que amortigüe el calor o el frío.
11. La persona trabajadora a cargo de la Dirección Regional y Jefatura de la dependencia, deberán realizar revisiones periódicas como mínimo una vez al año, para verificar las condiciones de las bodegas y dejar constancia escrita de la realización de dicha actividad de verificación y seguimiento, además de incluir recomendaciones, oportunidades de mejora y mantener el seguimiento de cumplimiento de las mismas.

De igual forma la Jefatura del Departamento de Servicios Generales en el caso de la Bodega Central deberá realizar estas mismas actividades de seguimiento y control, si como elaborar informes que incluya recomendaciones, oportunidades de mejora y el seguimiento a las mismas.
12. Las personas trabajadoras encargadas de apoyar en el bodegaje deberán realizar al menos una vez cada trimestre actividades de revisión, chequeos y organización a fin de verificar fechas de vencimiento, movimientos de salida y entradas para proyectar nuevos pedidos y planificar con el área administrativa recursos presupuestarios o eventuales modificaciones internas. Deberá dejar constancia escrita de las actividades antes descritas, además de incluir recomendaciones y oportunidades de mejora, la cual deberá dirigir a su Jefatura.
13. Los materiales y suministros deben obedecer al método establecida por la Subdirección de Contabilidad Nacional (PEPS primeros en entrar, primeros en salir), esto permitirá controlar los costos del inventario, controlar los vencimientos de los suministros, por lo que debe llevarse de forma obligatoria un control a fin de evitar pérdidas, desechos o destrucción.

II CAPITULO TIPOS DE BODEGA

1. La Bodega Central es un recinto de custodia transitoria de materiales, suministros y activos que serán redistribuidos a las distintas dependencias del PANI, por tanto, no puede ser utilizado como bodega permanente de materiales, suministros y activos de ninguna dependencia incluido el Departamento de Servicios Generales. Esto aplica también para documentos pasivos.
2. Bodega de las dependencias PANI espacio físico, lockers y muebles que sirvan para el resguardo y custodia de los materiales y suministros adquiridos por medio de contratación pública a través del Departamento de Proveeduría, en casos excepcionales por medio de Fondo de Trabajo o por donación. Las bodegas deben contar de forma obligatoria de condiciones óptimas para el resguardo de los materiales y suministros y las medidas de seguridad pertinentes sea por medio de llavines, aldabas, candados, puertas, que eviten el acceso abierto y sin control de entrega.

3. La Bodega privada contratada por medio de procedimiento de contratación pública. Podrá efectuarse por medio de contratación la adquisición de servicios de bodegaje, para lo cual deberán cumplirse como mínimo con los siguientes requerimientos:
 - a. Personal para el recibo, preparación y entrega de pedidos.
 - b. Servicio de montacargas.
 - c. Administración de Inventario.
 - d. Control de Inventario por medio de Software (Asumido por el contratista).
 - e. Tener disponibilidad para acceso en camión.
 - f. Estar en un lugar resguardado con las medidas de seguridad pertinentes como cerraduras, candados, aldabas.
 - g. Contar con iluminación para una mejor visibilidad de los artículos.
 - h. Accesible para ingresar y retirar mercadería en horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
 - i. Contar con estantes internos de madera o metal, debidamente acondicionados para almacenar los suministros y que estos se puedan mantener libre de agua, humedad y cualquier otro factor que pueda deteriorarlos o a su contenido.
 - j. Dimensiones mínimas de 2.85 metros de alto, 2.85 metros de ancho y 6 metros de fondo. Estas dimensiones pueden aumentar de acuerdo a las necesidades institucionales.
 - k. El contratista deberá coordinar y notificar por medio de correo electrónico a la persona trabajadora encargada de apoyar a la jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en bodegas regionales o departamentales y centros de trabajo la fecha de entrega de los materiales y suministros, a fin de que este se encuentre presente en las instalaciones de las bodegas para efectuar las revisiones, condiciones y especificaciones de lo recibido.
 - l. El contratista deberá llevar un control cruzado con el inventario que se maneja en la dependencia PANI.
 - m. El inmueble debe estar ubicado dentro de un perímetro no mayor a 10 Kilómetros a la redonda a la dependencia PANI que está efectuando la contratación del servicio.

- n. El contratista deberá asumir el costo de fumigación, mantenimiento y control libre de plagas y roedores, como mínimo cada tres meses para garantizar el buen estado de los documentos y materiales que ahí se custodien propiedad del PANI, a fin de evitar el deterioro de los mismos por este aspecto
- o. El contratista deberá contar con vigilancia las veinticuatro horas del día, los siete días a la semana.
- p. El contratista debe de contar con póliza de incendio, robo y responsabilidad civil que cubra el lugar donde se almacenarán los materiales y suministros.

III CAPITULO

ACTIVIDADES DE LA PERSONA TRABAJADORA ENCARGADA DE APOYAR A LA COORDINACIÓN EN EL RESGUARDO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN BODEGAS Y OTROS

1. Actividades de la persona trabajadora encargada de la Bodega Central institucional.
 - a) La recepción, registro, almacenamiento temporal y distribución de materiales y suministros adquiridos por medio de órdenes de compra que emite el Departamento de Proveeduría, hasta su entrega y distribución a las dependencias del PANI.
 - b) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas apropiadas evitando filtraciones de agua, polvo, aceleradores de fuego, procurando adecuadas condiciones de seguridad, organización, logística en estricto orden y aseo, evitando en lo posible que se produzca suciedad o deterioro, evitar apilamientos y bajo un adecuado sistema de control de inventario.
 - c) Coordinar y distribuir de forma eficiente y oportuna, en los controles internos respectivos de entrega, recibido los materiales y suministros a las personas trabajadoras autorizadas por las dependencias institucionales.
 - d) Informar cada mes a la coordinación del Departamento sobre aquellos materiales y suministros que no tienen movimiento durante este período, para que se comunique a la dependencia que corresponda para que efectúen el retiro inmediato.
 - e) Efectuar la descarga de inventario en sistema tecnológico institucional una vez implementado, a fin de cumplir con lo estipulado en las Normas Internacionales de

Contabilidad para el Sector Público (NICSP) específicamente en la numero 12 de inventarios, y evitar de esta forma sanciones de entes externos.

- f) Presentar denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial inmediatamente se detecte y se tenga conocimiento de robo de materiales y suministros, o por daños en la infraestructura de la bodega, previo comunicado a la jefatura.
 - g) Acatar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento.
 - h) Otras funciones que le asignen sus superiores jerárquicos establecidas en el manual y el ordenamiento jurídico.
2. Actividades de la persona trabajadora encargada de apoyar en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros en las dependencias.
- a) En el caso de las Direcciones Regionales deberán designar a una persona trabajadora del área administrativa para que realice supervisión de bodegas de las dependencias adscritas a la región para que realice inventarios aleatorios para verificar que las existencias físicas concuerdan con lo registrado y emitir los informes respectivos con recomendaciones y oportunidades de mejora.
 - b) Recibir y verificar que los materiales y suministros coincidan en cantidad, características, marcas, peso, tamaño, fechas de caducidad, plazo establecido en las órdenes de compra, entre otros.
 - c) Rechazar el recibido de materiales y suministros en caso de incumplimiento a lo indicado en el punto b.
 - d) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas apropiadas y bajo un adecuado sistema de control de inventario.
 - e) Entregar y distribuir de forma ágil y oportuna los materiales y que estos sean formalmente recibidos por las personas trabajadoras en los controles establecidos.
 - f) Coordinar con los fiscalizadores de contrato la designación de las personas trabajadoras que estarán autorizados para recibir, solicitar y retirar materiales y suministros.
 - g) Informar cada semestre a la Jefatura sobre aquellos materiales y suministros que no tienen movimiento durante ese período, para que coordinen y tomen las decisiones del caso.

- h)** Reportar de forma inmediata a la Dirección Regional y Jefatura a través de un informe escrito la presencia de riesgos que puedan atentar contra la salvaguarda de los materiales y la seguridad ocupacional en la bodega. De este informe deberá remitir copia al Área de Salud Ocupacional del Departamento de Recursos Humanos el cual deberá contener recomendaciones, oportunidades de mejora y el respectivo plan de acción con plazos y responsables.
 - i)** Asumir la responsabilidad de cualquier daño, anomalía que se origine por abuso o empleo indebido de los materiales, imputable a título de dolo, culpa o negligencia en el desempeño de su cargo, conforme lo regulado en este reglamento y su manual.
 - j)** Efectuar la descarga de inventario en sistema tecnológico institucional a fin de cumplir con lo estipulado en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) específicamente en el número 12 de inventarios, y evitar de esta forma sanciones de entes externos.
 - k)** Presentar denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial inmediatamente se detecte y se tenga conocimiento de robo de materiales y suministros, o por daños en la infraestructura de la bodega, previo comunicado a la jefatura.
 - l)** Acatar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento.
 - m)** Otras funciones que le asignen sus superiores jerárquicos establecidas en el manual y el ordenamiento jurídico.
- 3.** Deberá designarse un suplente de la persona trabajadora encargada de apoyar a la en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros el cual deberá cumplir con las mismas funciones y responsabilidades del titular en su ausencia temporal por vacaciones, incapacidad, citas médicas, entre otros o permanente por motivo de despido, jubilación o fallecimiento, entre tanto se designa a un nuevo titular.
- En caso de ausencia del titular y el suplente, la Jefatura deberá levantar un acta en presencia de dos testigos en la cual debe indicar las condiciones en que el segundo sustituto designado en sitio asume la bodega temporalmente.
- 4.** Los fiscalizadores de contrato de los servicios de bodega privada contratada por medio de procedimiento de contratación pública, deberá establecer las coordinaciones con el ejecutor presupuestario durante el proceso de formulación presupuestaria del año siguiente, para coordinar y contemplar el compromiso presupuestario en caso de que la contratación se extienda a años prorrogables.

5. El Departamento Financiero Contable deberá cumplir con las siguientes funciones:
- Mantener actualizada la normativa emanada por los entes fiscalizadores correspondiente al tema de inventarios institucionales.
 - Realizar los ajustes necesarios en el sistema contable para mantener la razonabilidad en los Estados Financieros.
 - La conciliación de auxiliares relacionados con las cuentas de mayor según balance.

CAPITULO IV
ENTRADA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Los materiales y suministros serán recibidos en Bodega Central a excepción de aquellos que, en el proceso de contratación pública se haya definido una entrega directa en una dependencia, este registro no afecta el inventario de la Bodega Central.
- El proceso de entrada de materiales y suministros a Bodega Central se realizará de la siguiente forma:
 - Corresponderá al contratista coordinar con la persona trabajadora encargada de la Bodega Central del PANI, cita para concretar una fecha de entrega formal.
 - La persona trabajadora encargada de apoyar a la jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales, suministros de la Bodega Central, una vez que el contratista le solicite cita mediante correo electrónico establecido para estos efectos, brindará respuesta en el plazo de dos días hábiles, la fecha establecida de entrega, además le informará sobre los documentos que deben presentar, los cuales son un requerimiento para concretar la entrega.
 - Si el contratista pretende realizar entrega incompleta de líneas de contratación o sin documentación, la persona trabajadora encargada de apoyar a la jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales, y suministros de la Bodega Central, deberá rechazar el ingreso de los materiales y suministros en el acto e informar por correo electrónico al fiscalizador de lo acontecido.
 - Cuando se haya concretado la revisión y recibo de los materiales y suministros deben firmar los documentos respectivos de entrega tanto por el contratista como por el encargado de Bodega Central.
 - Las facturas originales deberán ser remitidas por el contratista al correo electrónico establecido al efecto por el Departamento de Servicios Generales.
 - Los materiales y suministros serán organizados, en los estantes o lugares debidamente identificados para cada una de las dependencias y en un máximo de dos días hábiles se

comunicará por correo electrónico a cada dependencia el ingreso de los artículos a Bodega Central y se efectuarán las coordinaciones de entrega.

- g) En el caso de entrega de muestras que se haya indicado en el pliego de condiciones de la contratación pública que se recibirán en Bodega Central, los oferentes deberán coordinar de previo con el analista designado a fin de que éste realice las gestiones respectivas con el encargado de bodega central para el recibido.

Las muestras que deben ser remitidas a otro centro funcional, el analista del Departamento de Proveeduría efectuará las coordinaciones respectivas según lo establecido en el pliego de condiciones e informará al encargado de bodega central para las gestiones respectivas.

- 3. Las personas trabajadoras encargadas de apoyar a la Dirección Regional y las dependencias en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros tienen la obligación de llevar un control de inventarios, según el siguiente detalle:

	INVENTARIO DE BODEGA							
	NOMBRE DE LA INSTANCIA							
Detalle bien/suministro	Descripción	Unidad medida	Marca	Serie	Placa	Cantidad entrada	Cantidad salida	Cantidad existencias

- 4. Los materiales y suministros que ingresen por entrega directa a cada dependencia, se recibirán por la persona trabajadora encargada de apoyar a la Dirección Regional y Jefatura en el resguardo, control y distribución, en coordinación con el fiscalizador del contrato cuando corresponda.
- 5. El recibo de muestras en que se haya indicado en el pliego de condiciones de contratación pública que deben ser entregadas directamente en un centro funcional específico serán recibidas y entregadas formalmente al fiscalizador de la contratación para las pruebas respectivas y no formarán parte del inventario de la bodega.
- 6. Una vez realizadas las pruebas y si no se hubieren inutilizado o destruido por las pruebas efectuadas se devolverán en el plazo indicado en el pliego de condiciones o en su defecto dentro de

los diez días hábiles siguientes al acto de adjudicación, si vencido este plazo no fueron retiradas la administración podrá libremente disponer de éstas.

7. Las muestras presentadas por el adjudicatario, se devolverán una vez se haya recibido a satisfacción los materiales y suministros. En el caso de muestras que se haya estipulado en el pliego de condiciones que deben permanecer bajo la custodia de la administración, deberán ser remitidas al Departamento de Proveeduría para que se proceda a su identificación con el número de contratación pública y se custodiarán en la bodega de este departamento.
8. El control interno de registro de entrada al inventario de bodega, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. Indicación del bien, suministro o activo, descripción, cantidad, unidad de medida, marca, estilo, serie, placa, fecha de recibido y observaciones.
 - b. Se deberá llevar un control con respaldo de documentos de entrega, que aporta el contratista en caso de entregas directas o por medio de la Bodega Central. Factura física o digital, orden de compra, constancia del recibido con nombre, firma, número de cédula, fecha y hora, acta de recepción provisional, actas de recepción definitivas.
 - c. La persona trabajadora encargada de apoyar a la Dirección Regional y Jefatura en el resguardo, control y distribución deberá en la medida de lo posible estar acompañado del fiscalizador del contrato, a fin de que éste verifique que todas las condiciones de entrega por parte del contratista se cumplen a cabalidad de acuerdo a lo estipulado en la contratación administrativa.
 - d. Si por algún motivo no está presente en el acto de entrega el fiscalizador, la persona trabajadora encargada de bodega realizará la recepción en la que se consigne al menos: Nombre del contratista, fecha de entrega, hora de entrega, cantidad, detalle, descripción del bien y suministro, nombre de la persona trabajadora que recibe, número de cédula, firma, número orden de compra, número de la decisión inicial y cualquier otra información que se estime pertinente.
 - e. Los materiales y suministros que fueron trasladados de Bodega Central a las bodegas de la dependencia deberán ingresarse como entrada.
 - f. La confección de las actas de recepción definitiva corresponderá a los fiscalizadores de contrato, según los plazos establecidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Pública y entregarán copia del documento a la persona trabajadora encargada de apoyar a la coordinación en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros a la brevedad para que consigne el registro de entrada de la misma.

CAPITULO VI
ENTREGA Y TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
DE BODEGA CENTRAL A LAS DEPENDENCIAS

1. Los traslados de materiales y suministros de Bodega Central a las dependencias PANI:

- a) Se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de transporte y cronograma de entregas del Departamento de Servicios Generales y a las coordinaciones previas con los encargados de bodega.
- b) La persona trabajadora encargada de apoyar en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros de la Bodega Central deberá informar dentro de 2 días hábiles a partir del ingreso de los materiales y suministros a la coordinación de la dependencia y/o al administrador que corresponda, por medio de correo electrónico.
- c) Al momento de la entrega se deberá revisar y verificar que los materiales y suministros que se están entregando coinciden con los que se indican en el formulario de entrega denominado Acta de Recepción Provisional (formato adjunto).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PANI-DSG-ARP-000-xxx-202x CENTRO FUNCIONAL: GERENCIA ADMINISTRATIVA		
De conformidad con el artículo 109 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 284 de su Reglamento, hago constar que en fecha: <i>xxxx/xx/202x</i> mediante factura electrónica N°: XXXXXXXX a nombre del contratista: Corporación Naciente Alina AB, S.A. correspondiente a la Licitación XXXXXXXX N°: XXXXXXXX se recibió a entera satisfacción el contenido de la Orden de C xxxx según el siguiente detalle:		
Lin.	OBJETO:	CANT.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
El incumplimiento el plazo establecido según CIRCULAR PANI-DSG-CIRC-0011-2021. Exonera de toda responsabilidad al Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia.		
		RECIBIDO POR:
einer Fernández Varg		FECHA:
MINISTRADOR DE BODI	AUXILIAR DE ENTREGA	FIRMA:
Dirección: San José, Costa Rica, Barrio Luján, 400 Sur de arquina Sureste de Corte Suprema de Justicia; Calle 21 Avenida 12 B. Teléfono: 2523 0934 # Ext 0934 Correo electrónico: kdcaarserviciosgeneral@pani.go.cr		

- d) El acta de recepción provisional deberá consignar número consecutivo, dependencia, fecha, número de factura, nombre del contratista, número de contratación pública, número de orden de compra, cantidad, descripción, nombre y firma de la persona trabajadora que entrega, además de nombre, firma de la persona trabajadora que recibe.
 - e) A partir del momento que se firma el documento de entrega por parte de la persona trabajadora que recibe, las personas trabajadoras de Bodega Central ya no tienen responsabilidad sobre lo entregado.
2. Para el retiro directo de materiales y suministros en Bodega Central por las dependencias PANI deberá cumplir con lo siguiente:
- a) La persona trabajadora encargada de apoyar a la coordinación en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros de la Bodega Central deberá informar dentro de los 2 días hábiles siguientes del ingreso de la mercadería a la dependencia solicitante a fin de establecer las coordinaciones de entrega.
 - b) Las dependencias que decidan retirar directamente los materiales y suministros de la Bodega Central, deberán comunicar al correo electrónico establecido por el Departamento de Servicios Generales para estos efectos, deberán indicar el nombre, número de cédula, cargo y la fecha de entrega previamente coordinada. El día programado para la entrega la persona trabajadora autorizada deberá aportar la cédula y el carnet de persona trabajadora del Patronato Nacional de la Infancia.
 - c) Al momento de la entrega en encargado de la bodega central como la persona trabajadora autorizada para retirar deberán revisar y verificar que los materiales y suministros que se están entregando coinciden con lo que se indica en el formulario de entrega denominado acta de recepción provisional.
 - d) Si producto de la revisión minuciosa, cotejo y conteo de los materiales y suministros se determina que hay inconsistencias, daños, y otro motivo que haga tomar la decisión de no recibir y efectuar el traslado, deberá indicarse en el acta de recepción provisional el motivo y firmar ambas personas trabajadoras.
 - e) Posteriormente el encargado de la bodega central deberá escanear el acta de recepción provisional en la que consta el motivo por el cual no se concretó la entrega y remitirlo por correo electrónico a la Dirección Regional y la Coordinación de la dependencia según corresponda.
 - f) A partir del momento que se firma el documento de entrega por parte del encargado de bodega central y la persona trabajadora autorizada que recibió, ya no se tiene

responsabilidad sobre lo entregado, ni de lo que acontezca durante el traslado, por lo que es importante se realicen los procesos de verificación previo al transporte.

CAPITULO VII
CONTROL DE SALIDAS, CIERRES DE INVENTARIO Y AJUSTES

1. Toda entrega de materiales y suministros por parte de la persona trabajadora encargada de apoyar a la Dirección Regional y Jefatura en el resguardo, control y distribución de materiales y suministros, deberá realizarlo mediante la boleta denominada solicitud de bien/suministro (adjunta) la cual debe ser firmada por la persona trabajadora que entrega y la persona trabajadora que recibe.

SOLICITUD BIEN/SUMINISTRO		 pani Patronato Nacional de la Infancia	
DEPENDENCIA INSTITUCIONAL			
FECHA		BOLETA #	
Detalle del bien/suministro		Cantidad	
Nombre y firma de la persona trabajadora encargada de bodega			
Nombre y firma de la persona trabajadora que recibe			

2. Los sobrantes, faltantes por entregas incorrectas, vencimientos, deterioro, contaminación, entre otros, el encargado de bodega informará al momento de forma verbal y cinco días hábiles siguiente en forma escrita a la Dirección Regional y Jefatura de la dependencia.
3. Cuando el faltante en el inventario sea por motivo de robo, hurto o cualquier otro acto que se presume delictivo o que pueda configurar una falta disciplinaria, el encargado de bodega deberá informarlo inmediatamente de forma verbal a la jefatura y presentar un informe dentro de los siguientes 2 días hábiles de conocido el hecho e interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial en los casos que corresponda para determinar las responsabilidades civiles, penales y disciplinarias que correspondan.
4. Las personas trabajadoras infractores de las disposiciones contenidas en el presente manual, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
5. El presente manual regirá a partir del 15 de marzo del año 2024.

ACUERDO 005) APARTE 004)

ASIMISMO, SE SOLICITA A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION, GESTIONAR LA COMUNICACIÓN DE ESTE MANUAL A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, LA VOTACION SE REALIZA CON CINCO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 006)

Revisión de Mecanismo de la Junta Directiva, para Evaluación y Selección de candidatos para el puesto de Gerente Técnico (a), con el acompañamiento del señor Giovanni Leiva, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, se adjunta Documento consolidado de preguntas de los Directores, Documento de Competencias Directora Ivannia Bonilla, Formato de Modelo de Entrevista y el Procedimiento de Evaluación del Período de Prueba para Personal de Alta Gerencia en el PANI, remitido por el Depto. de Recursos Humanos en el Oficio PANI DRH OF 0638-2023.

El señor Leiva indica que en el marco del proceso de nombramiento para el puesto de Gerente Técnico (a) el Departamento de Recursos Humanos les remitió para conocimiento una propuesta de Procedimiento para la evaluación del período de prueba del personal de alta dirección pública, que

es un instrumento complementario a todo lo que se ha expuesto desde el primer momento, que tiene que ver desde el proceso de reclutamiento y selección para este tipo de puestos en particular el de Gerencia Técnica que se tiene en este momento y previendo que de una vez queden establecidos los lineamientos para la evaluación de ese periodo de prueba de la persona que se nombre en este puesto para los seis meses en primera instancia que sería el plazo de prueba; informa que el objetivo de este procedimiento es evaluar ese desempeño laboral durante su periodo de prueba mediante la aplicación de un instrumento de evaluación, de forma objetiva de acuerdo al rendimiento, grado de diligencia y desarrollo integral dentro del marco del desempeño en las funciones, responsabilidades, con criterios de eficiencia eficacia y control del resultado en relación a los objetivos y metas institucionales que se hayan sido fijados; de igual manera la persona que sea nombrada en el cargo deberá presentar un plan de trabajo que va a tener un plazo determinado a partir del nombramiento, el cual tendrá que estar acorde al PEI, PAO y a los lineamientos que dicte la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva para el desempeño de un puesto tan relevante como es el de Gerencia Técnica.

En relación al alcance, el señor Leiva indica que este procedimiento debe ser aplicado a las personas funcionarias nombradas en puestos de Alta Dirección Pública, siendo en el PANI los cargos de Gerencia Técnica, Gerencia de Administración y Dirección de la Secretaría Técnica de la REDCUDI, el período de prueba es la fase final del proceso de reclutamiento y selección de personal y su evaluación es competencia de la instancia con competencia para nombrarlo, informa que si esta evaluación no se realiza correctamente, puede suceder que, por benevolencia, se concretice el nombramiento de un funcionario no idóneo o, por el contrario, podría ocurrir que por ausencia de orientación y de instrucción al nuevo servidor, sobre los deberes, tareas y responsabilidades en su puesto, o por la indebida rigurosidad al evaluar, se elimine a un buen candidato, afectándose el servicio público que se brinda y aclara que este procedimiento de evaluación de periodo de prueba, será aplicado de acuerdo con la Ley Marco de Empleo Público y de acuerdo a que Mideplan dicte los lineamientos generales aplicables, momento en el cual deberá ajustarse la administración a los lineamientos que se emitan, agrega que todavía faltan más herramientas por parte del PANI, pero se van a ir haciendo esos ajustes según corresponda, dentro de las definiciones más importantes el

procedimiento contempla las competencias comportamentales, que son el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes que debe poseer una persona para desempeñar esta labor para la cual fue contratada, el ideal es que tenga todas las competencias en un nivel alto, con resultados específicos o entregables susceptibles de ser medidos cuantificados y verificados.

Informa que en el procedimiento se establece, que la evaluación del desempeño es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de las personas empleadas, permita evaluar el desempeño de estas personas durante el periodo de prueba, buscando valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio, demostrando la idoneidad para el puesto, la escala de evaluación no satisfactoria es la que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente, en este caso de 1 a 100, la nota mínima de aprobación es de 70, la cual lleva al cese del nombramiento por perdida del periodo de prueba, menciona que se quiere ir migrando para pasar de un 70 a un 80 en un plazo determinado, sobre la evaluación definitiva del desempeño en periodo de prueba, la calificación definitiva de las personas sujetas a esta evaluación, será la nota obtenida en la respectiva evaluación, indica que el formulario que se va a ofrecer es un excel que estará dividido por cada una de las competencias y tendrá una escala de marca del 1 a 5m siendo el 5 lo más alto y el 1 lo más bajo, donde se asigna una calificación y automáticamente va a ir sumando y al final de la sumatoria total, se determina la calificación que en este caso mínimo va a tener que ser 70.

Otro factor importante que contempla, son las evidencias que vienen a ser las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de prueba, como producto o resultado del desempeño del funcionario o funcionaria en evaluación y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales; las evidencias incorporadas en el portafolio le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente, dichas evidencias, deben brindar

información sobre la forma como va desarrollando el funcionario o la funcionaria los procesos asignados, el cual establece si las actividades o servicios solicitados, los realizó en tiempo y forma.

Otro elemento fundamental es el relacionado a la instancia evaluadora que es quien tendrá la competencia para realizar la evaluación del desempeño del personal en cargos de alta dirección pública, y, por lo tanto, debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño del periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos en este documento; manifiesta que en el PANI esta competencia la tienen la Gerencia Técnica y la Gerencia de Administración, la Junta Directiva, la Dirección ST REDCUDI y la Presidencia Ejecutiva; otro factor determinante son las metas institucionales, que son las que establece la institución de conformidad con los planes estratégicos, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales las personas funcionarias deben comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

En cuanto a los niveles de cumplimiento el señor Leiva refiere que es un rango de calificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a Excelente (Superior), Muy Bueno, Bueno, Regular, Deficiente (Bajo), Ineficiente, adicionalmente, se establece dentro del procedimiento contar con un portafolio de evidencias que es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño en periodo de prueba, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante este periodo, como producto o resultado del desempeño de la persona funcionaria en evaluación y que deben corresponder al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y con arreglo a criterios de eficacia, eficiencia y control de resultados en control de resultados en relación a los objetivos y metas institucionales que le hayan sido fijados, aclara que las pruebas que no estén incluidas en este portafolio y no sean notificadas al funcionario o funcionaria a prueba, no deberán ser tomadas en consideración como evidencia, y por último considera las personas sujetas a la evaluación que en este caso son los funcionarios y las funcionarias del PANI,

sujetos a evaluación del desempeño en el periodo de prueba tras haber sido nombrados en cargos de Alta Dirección Pública; en cuanto a contenido del desarrollo del procedimiento, el señor Leiva informa que se plantea un cuadro con tres columnas que considera la actividad, la descripción y el responsable para efecto de visualizar y sistematizar mejor el proceso, seguidamente procede a detallar el desarrollo del mismo, en cuanto a la Evaluación del Desempeño para estos puestos:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Realizar capacitación y sensibilización del instrumento	Capacitar y asesorar a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del periodo de prueba, de acuerdo con las normas vigentes y la correcta aplicación del instrumento de evaluación de desempeño laboral en el periodo de prueba.	Departamento de Recursos Humanos
Establecimiento del plan de trabajo durante el periodo de prueba.	El plan de trabajo debe ser un instrumento de planificación, con el objetivo de ordenar y sistematizar la información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar. Debe indicar: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma. Este plan de trabajo deberá ser propuesto por la persona trabajadora nombrada en el puesto de Alta Dirección, en el plazo de 15 días después de iniciado su nombramiento. Para la elaboración de la propuesta de este plan de trabajo, se deberá basar en las prioridades y necesidades que le indique la Presidencia Ejecutiva. Una vez presentada la propuesta por la persona trabajadora, la misma deberá ser analizada y aprobada por la Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva, según corresponda las competencias, en el plazo de 8 días , para así establecer el plan de trabajo definitivo, sobre el que se le evaluará el desempeño a la persona trabajadora en puestos de Alta Dirección.	Instancia Evaluadora/ Persona Evaluada
Realizar seguimiento a EDL	Realizar seguimiento a la Evaluación del Desempeño Laboral en el Periodo de Prueba: 1.- El Periodo de Prueba es el plazo de seis meses a partir de la fecha en que el funcionario o la funcionaria fue nombrado en la plaza cuyo nombramiento está sujeto a periodo de prueba. 2.- La evaluación de este periodo de prueba, y su respectiva comunicación al funcionario o funcionaria en evaluación, así como al Departamento de Recursos Humanos, se debe realizar quince días naturales previos a que finalice este	

	Igual procedimiento seguirá la instancia evaluadora, cuando la persona evaluada se negará a asistir a la entrevista a la que fuere convocado o convocada para efectos de su evaluación del desempeño del periodo de prueba. Ante la renuencia del de la persona evaluada a participar en la entrevista de evaluación del desempeño a la que fuere convocada, el proceso de evaluación no se invalidará, sino que será llevado a cabo en forma unilateral por la instancia evaluadora cuando así corresponda y previa confirmación documentada de que efectivamente la persona ha renunciado a dicha entrevista; además del levantamiento del acta testimonial correspondiente.	
Remitir soportes de la calificación definitiva	Entregar los formularios originales de evaluación al Departamento de Recursos Humanos, quince (15) días naturales antes al vencimiento del período, debido a que dichos formularios son los que respaldan la prórroga del próximo nombramiento del funcionario o funcionaria.	Instancia Evaluadora
	Estos formularios originales serán archivados en el expediente personal de cada funcionario.	Departamento de Recursos Humanos
De la no aprobación del periodo de prueba.	1. La instancia evaluadora que no apruebe satisfactoriamente su periodo de prueba deberá comunicar por escrito y de manera justificada al Departamento de Recursos Humanos la o las deficiencias encontradas durante el periodo de prueba, quince días naturales antes al vencimiento de dicho período, a fin de que el Departamento de Recursos Humanos proceda a enviar a la instancia encargada de su nombramiento y remoción, el proyecto de resolución administrativa del cese del nombramiento, resolución que debe ser notificada antes de finalizar el período de prueba de seis meses.	Instancia Evaluadora/ Recursos Humanos
	2. En estos casos de que el funcionario o funcionaria en evaluación no apruebe satisfactoriamente el periodo de prueba, será cesado o cesada en su nombramiento por medio de resolución administrativa, emitida por la Instancia Competente de su cese y debidamente notificada al funcionario o funcionaria.	Recursos Humanos/ Instancia Competente.
Recurso contra la resolución de cese de nombramiento en periodo de prueba.	1.- Contra la resolución que resuelva el cese de nombramiento por la no aprobación del período de prueba, cabrá únicamente el recurso de reposición o reconsideración ante la Instancia Competente, el cual tendrá un plazo de 3 días hábiles para su interposición.	Persona Sujeta a Evaluación.

	Dicho recurso debe ser resuelto en los ocho días hábiles siguientes a la presentación y notificado al interesado en los tres días siguientes a su resolución.	Asesoría Jurídica e Instancia Competente.
--	---	--

El señor Leiva indica que adicional al procedimiento de evaluación normal que se acaba de detallar, se está considerando un procedimiento adicional para los casos en que se presente alguna situación particular y se define como una Evaluación Extraordinaria la cual contempla los siguientes aspectos que procede a detallar:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Evaluar en forma extemporánea (casos justificados)	<p>Para la evaluación extraordinaria: El periodo a evaluar de los seis meses será suspendido en el caso de los funcionarios o funcionarias que durante su periodo de prueba estén con licencia por enfermedad (incapacidad de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguro I.N.S.), licencia por maternidad o casos debidamente justificados, sea que cuando se reincorpore a sus funciones, se retomará el computo del plazo del periodo de prueba que le resta.</p> <p>Esto debido a que, para los efectos de su cómputo, el periodo de prueba se entenderá interrumpido por la cesación transitoria del servicio.</p>	Instancia Evaluadora

CONTROL	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
Concertación de compromisos laborales y comportamentales.	Instancia Evaluadora: Presidencia Ejecutiva, debido a que la JD delega esta acción en la Presidencia Ejecutiva.	Al inicio del periodo de prueba, y durante el mismo en los momentos oportunos de devoluciones de avances.	El establecimiento de compromisos, metas, y retroalimentación constante, están a cargo de la Presidencia Ejecutiva, quien podrá hacerlo por cualquier medio escrito, notificando debidamente al funcionario o funcionaria en evaluación para poder ser incorporado al portafolio de evidencias.
Notificación y Comunicación de la Evaluación de Desempeño.	Instancia Evaluadora	15 días antes de finalizar el periodo de prueba	Formulario F1 EDL

Al finalizar la presentación y en el marco de lo expuesto, la señora Garza pregunta cómo se estaría manejando el tema de que se elija una persona que presente en el proceso, un incumplimiento de metas y objetivos y si valdrá la pena blindar a la institución y que esta persona no pueda volver a concursar, ante lo cual el señor Leiva indica que en el Reglamento se tiene contemplado que si una persona pierde el periodo de prueba tiene que esperarse un tiempo y no podrá volver a participar, de manera que para los efectos del nombramiento normal de plazas si se tiene pero para este caso en particular expresamente no está incorporado, ante lo cual la señora Garza solicita que se revise, porque pueden haber causas para la valoración anticipada o no anticipada de alguien que no pasó el periodo de prueba y se debe cuidar a la institución de ciertos prospectos, por ejemplo cuando se dan situaciones como faltas a la ética, o persona que se ven involucradas con responsabilidad en procedimientos administrativos, por lo que considera que al estarse valorando un nombramiento para un puesto tan delicado se deben considerar esos aspectos para no impactar a la institución en la gestión, y si ya tiene evidencia de valores antes de tiempo se debe procurar cuidar a la institución, en el sentido de que personas que presentes alguna de estas situaciones vuelva a entrar a la institución través de otro concurso, porque existen concursos muy abiertos que no solicitan una formación en particular.

La Directora Bonilla manifiesta que es bueno contar con un instrumento que establezca todos estos aspectos a evaluar en un período de prueba y considera que en relación a la observación de la señora Garza si no se pudiera blindar en la participación tal vez sí se pueda en la admisibilidad siendo esto un filtro, menciona que en el tema de las entrevistas el señor Leiva al inicio le dio algunas pistas de cómo se podrían evaluar cada una de las competencias porque creo que es lo que nos convoca hacer en esta semana y la que viene y observó algunos rangos, que ya están establecidos para determinar cada competencia, siendo esto algo que no se había determinado, menciona que quisiera saber cuánto es el porcentaje que se le puso en el proceso de selección a la entrevista y cuanto es lo que va a valer la entrevista o si la entrevista tiene un carácter únicamente cualitativo o si tiene un valor cuantitativo en el proceso de selección o si los entrevistadores tendrían que ponerle un rango a cada una de las competencias; considera que es importante aterrizar el proceso de entrevistas que como Junta Directiva van a tener, el entendido que se puedan tener las entrevistas asociadas a lo que se

pidió al cartel, el valor cualitativo que se va a hacer y una propuesta de solucionario para que en una supuesta apelación se pueda justificar por ejemplo porque una persona tiene cinco altos y dos bajos o tiene dos bajos o tiene todo medios y que sea al final las herramientas cuantitativas, las que vayan a justificar el ejercicio cualitativo, porque más que el proceso de selección como Junta lo que se quería era saber cómo se va a desarrollar la entrevista.

Los miembros de Junta Directiva intercambian impresiones sobre este punto y la presentación realizada por el señor Leiva y toman el siguiente acuerdo:

ACUERDO 006) APARTE 001)

VISTA Y ANALIZADA LA PRESENTACION REALIZADA POR LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y EL SEÑOR GIOVANNI LEIVA, COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: **SE ACUERDA:**

APROBAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA DEL PERSONAL DE ALTA DIRECCION EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA, PARA SER APLICADO EN LOS NOMBRAMIENTOS DEL PUESTO DE GERENCIA ADMINISTRATIVA Y GERENCIA TECNICA, SEGÚN CORRESPONDA.

SE DECLARA ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES.LA VOTACION SE REALIZA CON CINCO MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 007)

Asuntos Varios de la Presidenta Ejecutiva y Directores(as).

La señora Garza pregunta si la próxima semana se puede sesionar el día lunes, ante lo cual la señora Bonilla indica que ella no puede y el Director Brenes manifiesta que él tampoco pues en la Universidad a inicia de año él debe notificar el día de las sesiones y cuando se dio el cambio notificó que son los días jueves y para él hacer un cambio implica una logística compleja pues no tiene mucha flexibilidad con el tema de los horarios, por lo que agradecería mantener el día jueves de las sesiones y de forma excepcional, valorar con antelación algún otro día.

En otro punto la señora Garza informa que esta semana se le informó que el PEI estará listo, lo cual la llena de mucha satisfacción pues ha sido un trabajo muy grande que ha requerido de mucho esfuerzo y compromiso para su construcción, de manera que lograr terminarlo es un logro importante para la institución considerando además que es para los próximos cinco años; informa que el día de mañana estarán compareciendo ante la Comisión de Niñez de la Asamblea Legislativa, representantes de UNIPRIN, que lo conforman alrededor de 70 ONG's, ante lo cual les deseo mucha suerte y les recomendó que lleven todos los datos presupuestarios construidos con su información y les indicó que sean muy estratégicos en sus planteamientos, pues con la Asamblea se da mucha falta de conocimiento y este es un momento político muy complejo, pero espera que todo salga bien para la institución, aprovecha para agradecerles muchísimo su compromiso y trabajo más en estos últimos meses el año.

Les informa que hay una organización que se llama Núcleo contra la Violencia, conformada entre varias personas por la señora Virginia Murillo de DNI, quienes, en el marco de la conmemoración del aniversario de la Convención de los Derechos de los Niños y las Niñas, organizaron una actividad en la Asamblea Legislativa incluido un proyecto de Ley que busca modificar el Código de Niñez y Adolescencia, para lo cual desde el año pasado han venido trabajando en la construcción de este proyecto y sus herramientas y en su momento habían extendido invitación a la jerarca de turno para que formara parte del proyecto, pero la señora López Fuscaldó externó que se iba a mantener al margen; pero el hecho es que la invitaron al evento y le solicitaron prestar el logo del PANI para toda la publicidad, ante lo cual considera que esto no es procedente dado que desconocer el contenido del Proyecto de Ley y al no estar involucrado el PANI en su construcción no es adecuado.

Informa que en los próximos días se estará reuniendo ella y sus asesores con la señora Murillo personalmente y manejar la situación con mucha sutileza, respeto y mucho tacto político, pues no es que considere que el proyecto malo o bueno, pero se trata de un proyecto que no conoce, por lo que el espíritu de la reunión es un poco exponer la intención del PAI de conocer el proyecto y analizarlo para justamente encontrar puntos de encuentro, pues es un tema que si eventualmente llega a la corriente legislativa, tiene que venir al PANI para que emita su criterio y lo importante es abrir una

coyuntura de escucha, de intercambio ideas y conocer la propuesta de proyecto sin generar compromisos de previo.

Finaliza la sesión agradeciendo mucho la atención, paciencia, la tolerancia, los criterios, aportes y el trabajo en equipo.

Sin más puntos que tratar, se levanta la sesión a las veinte horas con veinticinco minutos.

Kennly Garza Sánchez
Presidenta
Junta Directiva

Rosibel Vargas Durán
Directora Secretaria
Junta Directiva