



# MANUAL

al reglamento para  
el resguardo, control  
y distribución de  
materiales y suministros  
en los diferentes  
centros de trabajo del  
Patronato Nacional  
de la Infancia



## 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, aprobado por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria 2023-024 del 13 de noviembre de 2013, artículo 005, aparte 01 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No.213, Alcance No226 del jueves 16 de noviembre de 2013, requiere de un Manual en donde se explique de forma detallada las actividades y funciones a desarrollar, motivo por el cual, 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 Proveeduría 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 llavines, 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 Proveduría, 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 Proveduría, 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 comuniquen 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 número 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:
  - 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 IV ENTRADA DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. 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.
2. El proceso de entrada de materiales y suministros a Bodega Central se realizará de la siguiente forma:

- a) Corresponderá al contratista coordinar con la persona trabajadora encargada de la Bodega Central del PANI, cita para concretar una fecha de entrega formal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Las facturas originales deberán ser remitidas por el contratista al correo electrónico establecido al efecto por el Departamento de Servicios Generales.
- f) 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: ~~xxxxxx/202x~~ 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 **xxxxx** 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 al plazo establecido según CIRCULAR PANI-DSG-CIRC-0011-2021. Exonera de toda responsabilidad al Departamento de Servicios Generales del Patronato Nacional de la Infancia.**

		<b>RECIBIDO POR:</b>
<b>einer Fernández Yarg</b>		<b>FECHA:</b>
<b>MINISTRADOR DE BODEGAS</b>	<b>AUXILIAR DE ENTREGA</b>	<b>FIRMA:</b>

Dirección: San José, Costa Rica. Barrio Luján, 400 Sur de esquina Surorte de Corte Suprema de Justicia;  
Calle 21 Avenida 12 B. | Teléfono: 2523 0934 / Ext 0934 | Correo electrónico: [kdsg@serviciosgenerales@pani.or.cr](mailto:kdsg@serviciosgenerales@pani.or.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.

<b>SOLICITUD BIEN/SUMINISTRO</b>			
<b>DEPENDENCIA INSTITUCIONAL</b>			
<b>FECHA</b>		<b>BOLETA #</b>	
<b>Detalle del bien/suministro</b>			<b>Cantidad</b>
<b>Nombre y firma de la persona trabajadora encargada de bodega</b>			
<b>Nombre y firma de la persona trabajadora que recibe</b>			

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.