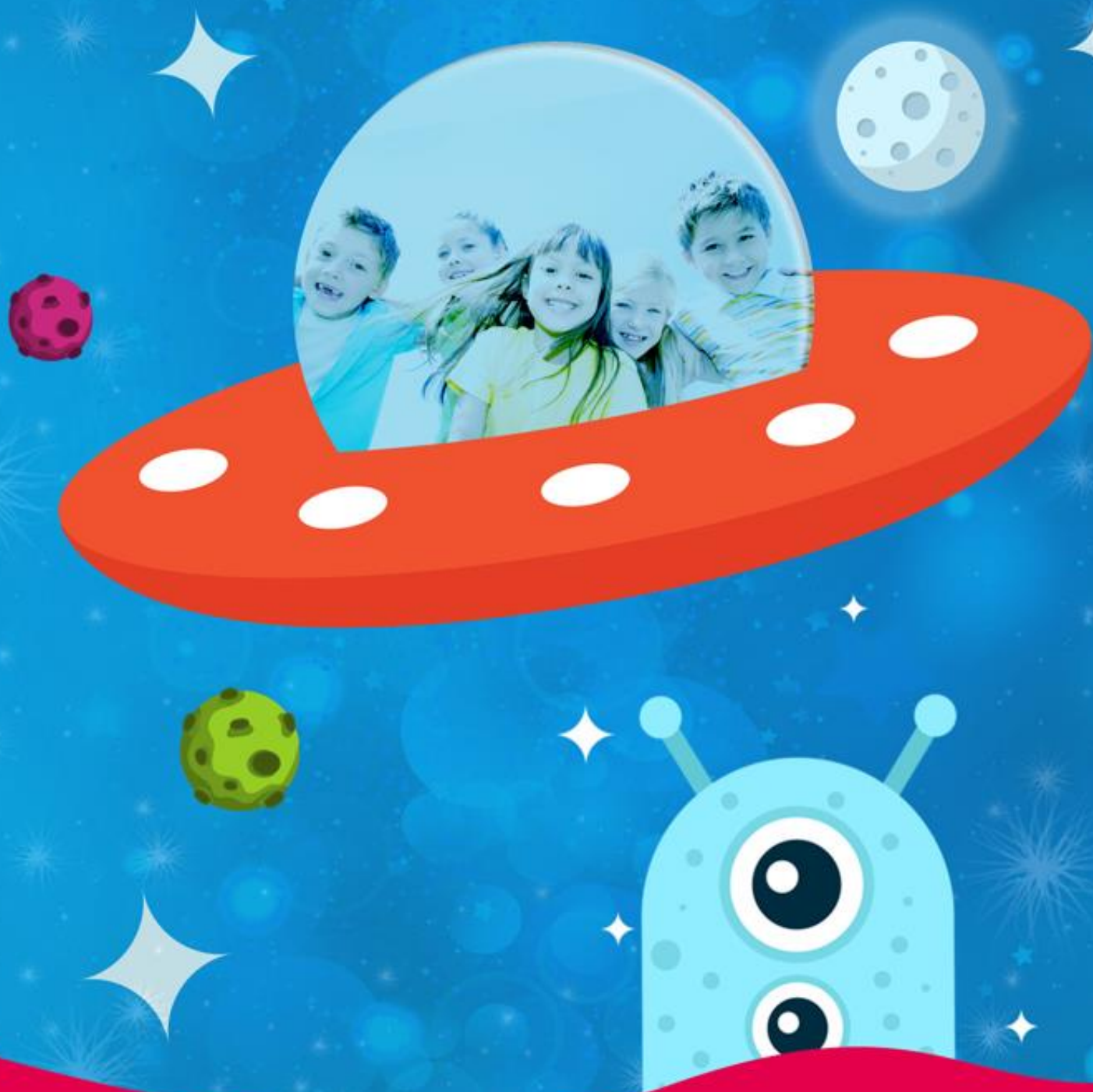




REGLAMENTO

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



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, acordes 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 2023-024 del 13 de noviembre de 2013, artículo 005, aparte 01, 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 provisiones 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 Proveduría.

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.

Aprobado por Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia, acuerda 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.