



**REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL ÁREA DE ALMACÉN**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON**  
**DISCAPACIDAD –CONADI-**

**CONSIDERANDO**

Que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio, es el ente coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. Su Finalidad está encaminada a promover, incidir y asesorar a entidades del sector público y sociedad civil así mismo contribuye, en diseñar políticas de atención integral para las personas con discapacidad, a través de sus programas y servicios.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 9 del Decreto No. 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. El Consejo de Delegados al reunirse podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar el efectivo funcionamiento de sus programas. Por lo que debe dirigir y supervisar la correcta ejecución presupuestaria de la institución, administrando de manera eficiente el patrimonio del Estado que le es asignado.

**CONSIDERANDO:**

Que para cumplir como corresponde con sus fines y objetivos, los instrumentos nacionales e internacionales relativos a la temática de discapacidad, así como para generar los soportes que requiere la recepción, registro, control y despacho de suministros del área de Almacén.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de sus funciones que le confiere los artículos 9, 23 y 24 del Decreto 135-96 Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

**ACUERDA:** Emitir el Reglamento Interno manejo y control del área de Almacén.

## CAPITULO I

### OBJETIVOS

**Artículo 1.** La presente normativa se emite, con el propósito de regular el área de Almacén del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, CONADI. Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes: Ser la norma que regule el funcionamiento la recepción, registro, control y despacho de suministros que se encuentran a cargo del área de Almacén y que son adquiridos por el área ejecutora con la finalidad de la regulación y fiscalización para el fortalecimiento de la estructura de control interno.

## CAPITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** El almacén del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos administrativos denominados Almacenamiento y Distribución.

**Artículo 3.** El técnico del área de almacén tendrá a su cargo las llaves del almacén, y será responsable del resguardo de las mismas, las cuales podrán ser entregadas únicamente a personal autorizado por la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración del CONADI tendrá una copia de la llave del área de Almacén.

**Artículo 4.** Por seguridad personal y limpieza del almacén, el Técnico de Almacén deberá colocar el material en las áreas y anaqueles que les correspondan, dichas acciones serán supervisadas en un periodo no mayor 3 meses por la Dirección de Administrativa.

**Artículo 5.** El Técnico de Almacén estará a cargo directamente de la Dirección Administrativa, a quien deberá de enviar un informe mensual del estado del almacén a su cargo.

**Artículo 6.** El Técnico de Almacén reportará cualquier anomalía que se presente, a la Dirección Administrativa.

**Artículo 7.** Es responsabilidad del Técnico de Almacén:

- |  |
|--|
| a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad. |
| b) Proteger y controlar las existencias de bienes en custodia                                |
| c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.                    |





d)	Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
e)	Coordinar la oportuna reposición de stock.
f)	Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén
g)	Deberá enviar un informe mensual del estado que guarda el almacén a su cargo.
h)	Reportará cualquier situación que se presente de inmediato a la Dirección Administrativa.
i)	Mantener actualizadas las tarjetas de kardex

**Artículo 8.** La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacén debe ser cuidadosamente estudiada, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

- a. Espacio disponible
- b. Cantidad prevista de bienes por almacenar
- c. Cantidad de cada clase de bienes
- d. Manipulación que necesitan
- e. Características que presentan
- f. Condiciones ambientales que requieren
- g. Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación
- h. Seguridad que hay que proporcionarles
- i. Control que necesitan
- j. Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

**Artículo 9.** La solicitud de material se debe realizar con los siguientes pasos:

- A.) La persona interesada acude al almacén por un formulario de solicitud de suministros
- B.) Verifica la existencia del insumo a través de una consulta al técnico de almacén
- C.) Imprime el formato con lo solicitado y firmado por su jefe inmediato
- D.) Posteriormente acude a Dirección Administrativa para el Visto Bueno.
- E.) Dirección Administrativa Traslada a almacén la solicitud
- F.) El técnico de almacén rebaja los insumos del sistema SCAFI.
- G.) Las solicitudes deben realizarse con la debida antelación
- H.) Posteriormente se buscan físicamente en el almacén y se entregan a la persona que lo solicitó.

- Los pasos para solicitar un activo grupo 300 son los siguientes
- El interesado solicita por medio de un oficio a la Dirección Administrativa el activo que necesite
- Al darle ingreso a Almacén se traslada la información a inventario y a Dirección Administrativa
- Dirección Administrativa asigna el bien por medio de un oficio a Almacén.
- Almacén envía un correo a la persona asignada para que requiera una solicitud de activo fijo
- La persona llena e imprime con sus datos y entrega a almacén su solicitud.
- Almacén coordina con inventario la salida del Bien.
- El Bien es entregado

### CAPITULO III

### PROHIBICIONES

**Artículo 10.** Queda estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena al almacén, ya que contará con un área para despachar los materiales.

**Artículo 11.** No se permitirá la entrada con mochilas, bolsas, alimentos, líquidos, cigarros, o cualquier otro tipo de objetos que perjudique la seguridad e higiene del almacén.

**Artículo 12.** No se puede ingerir alimentos dentro del almacén en ningún horario de la jornada.

**Artículo 13.** Queda estrictamente prohibido fumar, encender velas, cerillos, encendedores o realizar cualquier otra actividad que pueda propiciar incendios, debido a que en el área se resguardan materiales, solventes, pinturas, papel y cualquier otro tipo de material altamente inflamable o explosivo.

**Artículo 14.** Los sobornos a proveedores, trabajadores en general relacionados con la cantidad, calidad, costo, compra, entrada o salida de material.

**Artículo 15.** Evadir el control para determinar la falta de productos en el stock del almacén, y que estos afecten a las actividades del personal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

**Artículo 16.** El incumplimiento de verificación y control de las fechas de vencimiento de productos que se encuentren en el Área de Almacén.





**Artículo 17.** Queda estrictamente prohibido que los ejecutores utilicen el Almacén como bodega, por lo que toda solicitud debe retirarse al momento que el encargado de almacén lo indique o requiera.

## CAPITULO IV

### SANCIONES

**Artículo 18.** El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento será motivo de sanción, aplicándose de acuerdo a la gravedad según lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.


- A.) Acciones administrativas
- B.) Recisión de contrato.
- C.) Acciones penales.

## CAPITULO V

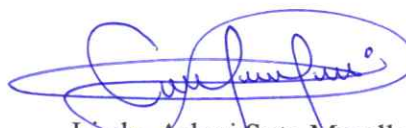
### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 19.** Todos los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán analizados en primera instancia por la Dirección Administrativa. La resolución será trasladada a la Dirección General, para que se incluya en la agenda de Junta Directiva para las disposiciones que correspondan.

**Artículo 20.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 24 de Diciembre del año 2020, con base al punto **TERCERO** del Acta Extraordinaria No. 46-2020 de Junta Directiva, de fecha 23 de diciembre de 2020.

  
Dra. Rosa Idalia Aldana  
Presidente de Junta Directiva



  
Licda. Arleni Soto Murillo  
Secretaria de Junta Directiva

