

DVA-DPI-DA-CIR-2020-1

06 de enero de 2020

CIRCULAR

Ejecutores/Subejecutores de Programa Presupuestario, y Enlaces.

Directores Generales

Jefes de Departamento

Jefes o Encargados Administrativos

Encargados de Almacenes/Bodegas

Estimados (as) señores (as):

En atención al cumplimiento del Decreto Ejecutivo No. 40047-MOPT **Reglamento de Almacenes y Bodegas del MOPT**, el cual estipula en los **Artículos No. 26 y No. 37**, y que se integran respectivamente, dentro del Capítulo IV, Traspaso de Bienes de Almacenes a Bodegas o entre éstos y en el Capítulo VI, Control de Salidas de Bienes de Almacenes y Bodegas regionales hacia los Centros de Costo, los cuáles se refieren a la necesidad de presentar los **registros de nombres y firmas** de aquellos funcionarios (as) autorizados (as) tanto para **SOLICITAR BIENES** como para **RETIRAR BIENES**, de los Almacenes Institucionales, y de las Bodegas Regionales, con la debida autorización del **EJECUTOR O SUBEJECUTOR** del programa presupuestario respectivo.

Para cumplir con lo preceptuado en los artículos de marras, es necesario que cada programa ejecutor respectivo, (o los Directores de las Sedes Regionales del Programa Ejecutor 327, cuando corresponda), en coordinación con los Directores, y/o Jefes de Departamento, de cada actividad funcional; proporcionen la siguiente información, referente **a los funcionarios autorizados durante este año 2020, que se solicita en la Boleta DPA-814 v.2:**

1.-Nombre y apellidos, número de cédula y cargo del (los) funcionario(s) que se AUTORIZA PARA QUE SOLICITEN los bienes de los Almacenes y Bodegas, en los que el programa presupuestario respectivo, dispone de ellos.

2.-Nombre y apellidos, número de cédula y cargo del (los) funcionario(s) que se AUTORIZA PARA QUE RETIREN los bienes de los Almacenes y Bodegas.

3-FIRMA AUTORIZADA y FIRMA DE QUIÉN AUTORIZA. Donde se plasman las firmas respectivas, y debe ser lo más exacta a la firma de la cédula de identidad, de manera que los registros sean concordantes, en el caso de que se deba corroborar la información.

4-La vigencia de las autorizaciones, según la normativa pertinente, de conformidad con dichos Artículos No. 26 y No. 37 de dicho Reglamento, cubre del 1 DE FEBRERO 2020 AL 31 DE ENERO DE 2021.

5-FIRMA V.B. EJECUTOR (A) O SUBEJECUTOR(A) DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO. Este requisito

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

06 de enero 2020
DVA-DPI-DA-CIR-2020-1
Pág. 2 / 3

es fundamental, de conformidad con los procedimientos, y la normativa vigente; en el caso de ausencia, anula la validez de la boleta respectiva.

6- Evitar tachones, remarcas, o el uso de corrector; además identificar con precisión el Almacén o Bodega, (según la numeración oficial establecida por la Unidad de Planificación Institucional - la U.P.I.-) en donde, el programa presupuestario/dirección/dependencia, dispone de los bienes.

PARA TAL MOTIVO, SE DEBE UTILIZAR EL FORMULARIO DPA-814 v.2, ESTE SE LOCALIZA EN EL SIOR.

Dichas boletas, deben ser enviadas de forma física (con todas sus firmas requeridas, y campos llenos con letra legible), por medio de oficio, al Lic. Francisco Campos Barahona, Jefe del Departamento de Almacenamiento y Distribución (D.A.D.), de la Dirección de la Proveeduría Institucional (D.P.I.). Este Departamento, a su vez, verificará los documentos, y de estar de conformidad, ingresará la información en el Sistema de Administración de Inventarios (SAI), mantendrá en custodia los documentos originales, y distribuirá las boletas de forma electrónica, a cada uno de los Encargados de Almacén/Bodega, en cada uno de los Almacenes/Bodegas que cada ejecutor de programa presupuestario indique. **El cumplimiento de este requisito es fundamental para que los Almacenes y Bodegas, puedan procesar las solicitudes de bienes que sean presentadas, en concordancia con los mecanismos de control interno que deben existir, para la solicitud, y el retiro de bienes.**

7-Nota: En relación al Punto No. 5 anterior se aclara que, en el caso de las Boletas de Registros de Firmas, para los funcionarios que se encuentran destacados, en las Sedes Regionales, de la División de Obras Públicas (D.O.P.), del Programa Ejecutor 327; y que se autoricen para solicitar/retirar bienes, de cada Bodega Regional respectiva; cada Director Regional, autorizará dichas boletas.

PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS QUE LA NORMATIVA INDICA, SE LES SOLICITA CON TODO RESPETO, QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SEA PRESENTADA A ESTE DEPARTAMENTO, A MÁS TARDAR **EL DÍA MARTES 28 DE ENERO DE 2020.**

Favor indicar cualquier duda o consulta, a este Departamento, por medio de correo electrónico, o a las extensiones No. 2422, o la 2502.

Suscribe, atentamente

Licenciado Francisco Campos Barahona
Jefe

Firmado por: Francisco Campos Barahona
Documento emitido mediante
Sistema de Correspondencia Institucional
Documento interno N° 429559
Fecha: 06 de enero de 2020

Ci Lic. Christian Méndez Blanco, SUBDIRECTOR, DIVISION ADMINISTRATIVA
Licda. Fressy María Corrales Esquivel, Directora , PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
Ing. Pablo Andrés Solano Tenorio, Subjefe

**PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION**

06 de enero 2020
DVA-DPI-DA-CIR-2020-1
Pág. 3 / 3

Licda. Katherine Ruiz Torres, Jefe de Almacén, Almacén No. 01 Bienes y suministros diversos
Ing. Rafael José Morales Guzmán, Encargado Almacén N° 81, BODEGA NO.81 SAN JOSE
Lic. Eduardo Bonilla Sánchez, Jefe, Almacén N.° 02 Bienes y suministros especializados DGPT
Sr. Oscar Manuel Porras Cedeño, Encargado Almacén, Almacén N.° 04 Bienes y suministros especializados DGIT
Licda. Irma Consuelo Gómez Vargas, Auditora General, Dirección de Auditoría General
Lic. Rodolfo Solano Quirós, Viceministro , Viceministerio Administrativo y Gestión Estratégica

PST