



MSP-DM-AG-ASAA-19-621-2019

16 de agosto, 2019

Señor
William Hidalgo Echavarría
Director General de Armamento

Estimado señor:

Asunto: Documento de Asesoría N°19-037-2019 AS/ASAA, relacionado con la solicitud de criterio formulado mediante oficio N° MSP-DGA/UA-0505-2019, de fecha 15 de julio del presente año, por la Dirección General de Armamento, referente al recibo de facturas.

Como parte del “**Servicio de Asesoría**” que brinda esta Auditoría General y de conformidad con las potestades que nos otorga la “Ley General de Control Interno”, damos respuesta a su oficio N° MSP-DGA/UA-0505-2019, de fecha 15 de julio del presente año, mediante el cual solicita brindemos nuestra asesoría sobre el recibo de las facturas comerciales por parte de su representada.

Consultado el Procedimiento MM-01-07 “*Recepción de Mercancía por Consumo, Obras y Servicios*” emitido por el Ministerio de Hacienda, establece las siguientes responsabilidades para los casos específicos donde ingrese la mercancía directamente al Almacén Institucional o al programa presupuestario:

“Puesto de trabajo: Responsable de recibir a satisfacción los bienes

Sector: Proveeduría Institucional

Puesto de trabajo: Encargado de Bodega

- *Recibir y revisar mercancía contra las especificaciones del Pedido, verificando: cantidades, calidades y demás características técnicas (en caso de necesidad o duda solicitar apoyo técnico a unidad especializada). Comprobar mercancía contra la muestra de la compra correspondiente la cual tiene que ser idéntica a lo establecido en la contratación (en caso de haber solicitado muestra).*
- *Registrar el ingreso de la mercancía en el sistema interno que lleven para llevar el control de ingreso y salida de mercancías.*
- *Comunicar a Unidades Programáticas solicitantes que pueden proceder al retiro de la mercancía, o en su defecto realizar la entrega de mercancías en la oficina solicitante.*
- *Enviar diariamente a la Proveeduría Institucional los documentos originales recibidos: Factura Comercial con sello de recibido conforme y número de Pedido de Compra al que se relaciona estampado en la misma, para que se incluya en el sistema SIGAF los datos de la mercancía recibida, en la transacción de Entrada de Mercancías MIGO.*

- *Comunicar cuando corresponda al Depto. de Control de Activos de las Proveedurías Institucionales, para que procedan a patrimoniar los bienes recibidos según criterio contable establecido. Sector: Proveeduría Institucional Puesto de: Auxiliar de Bodega*
- *Ubicar, acomodar, empacar y codificar las mercancías en custodia hasta el retiro por parte de las Unidades Programáticas solicitantes.*
- *Preparar la entrega de mercancías correspondiente y llevar los controles respectivos.”*

Asimismo, establece el procedimiento para el Jefe de Programa (o Sub-programa) lo siguiente:

“Sector: Programa Ministerial Puesto de: Jefe del Programa

- *El responsable del recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes, debe de tener presente que al firmar, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales establecidos, ejemplo: cantidad, precio, especificaciones técnicas y legales. Si procede la recepción: sella, firma, anota su nombre y número de Pedido de compra en la factura comercial presentada por el proveedor comercial.*
- *Solicitar y firmar documento correspondiente de la mercancía a retirar en bodega.*

En aquellos casos específicos donde ingrese la mercancía directamente al Programa, debe realizar lo siguiente.

- *Recibir y revisar la mercancía contra especificaciones del Pedido, Verificando: cantidades, calidades y demás características técnicas. Comprobar mercancía contra la muestra de la compra correspondiente la cual tiene que ser idéntica, en los casos en que se haya solicitado muestras en la contratación (en caso de necesidad o duda solicitar apoyo técnico a unidad especializada).*
- *Si procede la recepción: recibe, sella, firma, anota su nombre y número de Pedido en la factura comercial presentada por el proveedor comercial.*
- *Enviar a la Proveeduría Institucional los documentos originales recibidos: Factura Comercial con sello de recibido conforme y número de Pedido de Compra al que se relaciona estampado en la misma, para que se proceda con el registro de la entrada del material en el sistema SIGAF (MIGO). Cuando el jefe de programa disponga de la licencia respectiva podrá realizar esta función.*
- *Comunicar cuando corresponda al Depto. de Control de Activos de las Proveedurías Institucionales, para que procedan a patrimoniar los bienes recibidos según criterio contable establecido.*
- *En el caso de recepción de servicios y obras se debe firmar factura comercial en señal de recibido conforme y remitirlo a la Proveeduría Institucional a efectos de ingresar la recepción en el Sistema SIGAF, MIGO.*
- *“Recibir y revisar la mercancía contra especificaciones del Pedido, Verificando: cantidades, calidades y demás características técnicas. Comprobar mercancía contra la muestra de la compra correspondiente la cual tiene que ser idéntica, en los casos en que se haya solicitado muestras en la contratación (en caso de necesidad o duda solicitar apoyo técnico a la unidad especializada). (El énfasis es nuestro)*
- *-Si procede la recepción: recibe, sella, firma, anota su nombre y número de Pedido en la factura comercial presentada por el proveedor comercial.*



- -Enviar a la Proveduría Institucional los documentos originales recibidos: Factura Comercial con sello de recibido conforme y número de Pedido de Compra al que se relaciona estampado en la misma, para que se proceda con el registro de la entrada del material en el sistema SIGAF (MIGO). Cuando el jefe de programa disponga de la licencia respectiva podrá realizar esta función.
- -Comunicar cuando corresponda al Depto. de Control de Activos de las Provedurías Institucionales, para que procedan a patrimoniar los bienes recibidos según criterio contable establecido.”(El énfasis es nuestro)

Por otra parte, según lo establece el “Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Decreto Ejecutivo N° 30640-H” en el artículo 18 y 19, mencionan lo siguiente:

“Artículo 18.-Almacenamiento y distribución. Funciones Generales: Esta unidad administrativa se encargará de recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada Ministerio, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos así como la Unidad de Programación y Control y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.”(El énfasis es nuestro”

“Artículo 19.-Almacenamiento y distribución. Funciones específicas Esta unidad administrativa en el desempeño de sus cometidos deberá:

- a) **Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias pertinentes del Ministerio o de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para la incorporación de la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
...” (El énfasis es nuestro)**

Asimismo, el “Reglamento de Organización del Ministerio de Seguridad Pública N° 36366-SP”, en su artículo artículo 81, establece lo siguiente con respecto al Almacén Institucional:

“81.-El Departamento de Almacén Institucional tendrá las siguientes funciones:

1)...

2) **Recibir y verificar en cada caso, que los proveedores entreguen los bienes dentro del plazo contractual establecido y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, e informar lo pertinente a los órganos competentes según corresponda. Para tales efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias competentes del Ministerio de Seguridad Pública, como de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.**



3)...” *El énfasis es nuestro*)

(Así corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 37310 del 6 de agosto de 2012, que lo traspaso del antiguo artículo 78 al 79)

(Así corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 38705 del 13 de agosto del 2014, que lo traspasó del antiguo artículo 79 al 81)

Adicionalmente el “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411”, en sus artículos 202 y 203, establece lo siguiente en cuanto a la recepción provisional y definitiva:

“Artículo 202.-Recepción provisional. *El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.*

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra. (El énfasis es nuestro)

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos. (El énfasis es nuestro)

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 194 al 202)”

“Artículo 203.-Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 195 al 203)”

Atendiendo la normativa anterior, es claro que el recibo de la factura debe realizarse por parte del personal competente del Almacén Institucional o por el Encargado de Programa o Sub-programa, según lo establece el Procedimiento MM-01-07 “Recepción de Mercancía por Consumo, Obras y Servicios” emitido por el Ministerio de Hacienda, sin embargo previa coordinación con las instancias involucradas para el cumplimiento del proceso de recepción de mercancía y por motivos excepcionales, siempre bajo la guía del Almacén Institucional o Jefe Programa o Sub-programa, puede recibirse por parte de las instancias técnicas la documentación correspondiente, para el cumplimiento del trámite respectivo.

Finalmente, es importante indicarle que, las consultas relacionadas con el proceso de Contratación deben realizarlas ante la Dirección de Proveeduría Institucional, instancia que según el “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa”, artículo 230¹ funge como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa.

¹ Artículo 230.-Funciones Generales de las Proveedurías Institucionales. Las proveedurías institucionales fungirán como órgano técnico institucional en materia de Contratación Administrativa y contarán con una estructura organizativa básica que les permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de conducción de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, cuando corresponda, para ello cada institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.



Emitimos el presente documento de “asesoría”, de conformidad con las potestades establecidas para esta Auditoría General en la “Ley General de Control Interno”, las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público” y las “Normas generales de auditoría para el Sector Público”, formulados por la Contraloría General de la República.

Atentamente;

Douglas Elioth Martínez
Auditor Interno

Hedl/jasn