**Número del informe: RBxxxx.xx-xxx**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha: |  | Formulario para la recepción de Bienes | | | | | | | | |
| De conformidad con el artículo No. 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la recepción definitiva del objeto contractual deberá darse dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel, para lo cual deberá levantarse documento en el cual se acredite como se ejecutó el contrato y en los casos que corresponda, indicar la forma en que se cumplieron las obligaciones por lo que se procede a emitir el detalle correspondiente a la ejecución de servicios y la aprobación con el recibido a conformidad para que se proceda con el  pago respectivo. | | | | | | | | | | |
| 1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | | | | | | | | | | |
| No. de contratación | |  | | No. Contrato (en caso de que corresponda) |  | | Vigencia del Contrato (en caso de que  corresponda) |  | | |
| Objeto de la Contratación | |  | | | | | | | | |
| Plazo de ejecución del Contrato | | **Desde** | |  | | **Hasta** | | |  | |
| 2. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO/RECIBIDO CONFORME | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | **Observaciones** | | | |
| Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra. | | | Si  No | | | |  | | | |
| Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de entrega de bienes. | | | Si  No | | | | (en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido  dicho envío) | | | |
| Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. **Este detalle debe ser amplio,**  **suficiente y claro** | | |  | | | | | | | |
| Nombre del funcionario Responsable de la recepción de los bienes | | |  | | | Fecha en que se recibió a  conformidad de los bienes. | | | |  |
| 3. INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA | | | | | | | | | | |
| En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a  realizar el rebajo respectivo sobre el pago. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 4. APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| **No. Factura** | |  | | | **Fecha de Factura** |  | **Monto total de la factura** | |  | |
| **Nombre de la empresa y número de cédula jurídica:** | | | |  | | | | | | |
| **Desglose del detalle de la factura:** | | | | | | | | | | |
| **No. Solicitud de pedido** | **No. Orden de pedido** | | **Detalle** | | | | **Cantidad** | **Monto Unitario** | | **Monto total por bien** |
|  |  | |  | | | |  |  | |  |
| **Monto Total:** | | | | | | | | | |  |

|  |
| --- |
| **Otras observaciones:** |
|  |

|  |
| --- |
| Documentos Adjuntos |
|  |

|  |
| --- |
| Aprobación del Jefe del Proyecto |
|  |

FIRMA

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Instrucciones de Llenado**

**Número del informe:** Indicar el numero secuencial del informe con el formato RB+año.mes-número secuencial

(el numero secuencial se encuentra en el informe de registro en la OneDrive del Proyecto)

**Fecha:** Indicar la fecha de elaboración del formulario: dd/mm/aaaa.

**Apartados:**

1. **INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Número de contratación: Indicar el número de trámite asignado por el sistema de compras públicas, de uso oficial en el Ministerio de Hacienda.

Número de contrato: Indicar el número de contrato.

Vigencia del Contrato: Indicar la fecha de inicio e la fecha de final del contrato

Objeto de la Contratación: Indicar el objeto de la contratación

Plazo de ejecución del Contrato: Indique plazo contratual para la ejecucion del Contrato

1. **INFORMACIÓN SOBRE LA MERCANCÍA/RECIBIDO CONFORME**

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra: Marque sí o no según corresponda

Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de entrega de bienes: Marque sí o no según corresponda, en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido dicho envío

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. Este detalle debe ser amplio, suficiente y claro: Si positivo, responda “los bienes fuerán recibidos a satisfacción, de acuerdo con las condiciones y los términos pactados, lo anterior con el fin de que se proceda con el trámite del pago de la factura correspondiente, según detalle contemplado en el punto 4. Aprobación para el Pago de la Factura”; si negativo indique el motivo y presente una justificación.

Nombre del funcionario Responsable de recepción de los bienes: Indique el nombre y categoría profesional del responsable de recibir los bienes en cuestión

Fecha en que se recibió en conformidad los bienes: Indique la fecha en que se recibiran los bienes (puede diferir de la fecha de la factura)

1. **INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA**

En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a realizar el rebajo respectivo sobre el pago.

1. **APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA**

No. Factura: Indique el número de factura emitida por el consultor / proveedor

Fecha de Factura: Indique la fecha de emisión de la factura emitida por el consultor / proveedor

Monto total de la factura: Indique el monto total de la factura, impuestos incluidos

Nombre de la empresa y número de cédula jurídica: Indique el nombre de la empresa y el número de identificación legal en el caso de una empresa.

Desglose del detalle de la factura:

**No. Solicitud de pedido:** Indicar el número de solicitud de pedido generado en SIGAF

**No. Orden de pedido:** Indicar el número de orden de pedido generado en SIGAF

**Detalle:** Describa en detalle la mercancia y el período de tiempo disde la orden de compra asta entrega, una factura puede tener más de un bien.

**Cantidad:** Indique los bienes para cada tipología

**Monto Unitario:** Indique el valor unitario de cada bien facturado (impuestos incluidos)

**Monto total por bien:** Indique el valor total para cada tipo de bien, este valor resulta de multiplicar el valor unitario por la cantidad de bienes entregados

**Monto Total:** Indique el monto total de la factura con impuestos incluidos

Otras observaciones:

En este campo se debe indicar la Ley que aprobó el préstamo y el organismo ejecutor, e informar que se han cumplido todos los requisitos del contrato, solicitando el pago de la factura.

**Ejemplo de texto para colocar:**

*Que mediante la Ley 9922 del 21 de noviembre de 2020 publicada en el Alcance digital Nº 310 a La Gaceta N° 278 del 23 de noviembre de 2020, se aprobó el Contrato de Préstamo 9075-CR suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.*

*Que, de conformidad con las Estipulaciones Especiales del Contrato, el Organismo Ejecutor del Programa es el Prestatario, por intermedio del Ministerio de Hacienda.*

*Habiéndose cumplido todos los requisitos durante el proceso de ejecución del objeto contractual y de conformidad con las responsabilidades del funcionario asignado para la supervisión y ejecución del contrato Coordinador de Proyecto “Fiscal Management Improvement Project “Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como “Hacienda Digital para el Bicentenario, se procede a solicitar se efectúe con el pago de las facturas detalladas anteriormente, toda vez que los bienes y/o servicios han sido recibidas a satisfacción.*

Documentos Adjuntos:

Indique los documentos que forman parte integral del proceso de pago, documentos mínimos que presentar:

* Factura debidamente emitida y firmada
* Informe de conformidad de los bienes firmado por el responsable del contrato
* Informe de recepcion de los bienes, firmado por la persona que recibió fisicamente los bienes

Aprobación del Jefe del Proyecto:

En este campo, la aprobación por parte del líder del proyecto debe darse a través del siguiente texto:

*Que de acuerdo con el Decreto Legislativo Nº 9922 de 23 de noviembre del 2020 en su anexo 2, Sección I. El organismo ejecutor (OE) será el Ministerio de Hacienda, que será responsable de la toma de decisiones, de la dirección y de la coordinación del Programa. Ministerio de Hacienda se apoyará en una Unidad Coordinadora (UC), conformada por un equipo profesional de apoyo técnico interdisciplinario, liderado por un Director de Proyecto.*

*Que de conformidad con el Reglamento sobre el de visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República, R-2-2003-CODFOE del 1° de diciembre de 2003 y sus reformas y con el Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituyen en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria dicho proceso remitido mediante Circular No DGPN-0063-2020, de la Dirección General de Presupuesto Nacional, aprobado a las quince horas del 13 de febrero de 2020.*

*Se aprueba, tanto como Directora del Programa, responsable de la correcta supervisión del servicio o recibo de mercancía y Jefe del Proyecto 975-CR, se proceda con el pago de la (s) factura (s) indicada (s) en el presente formulario.*

**El formulario debe estar firmado electrónicamente en la fecha de aprobación de la recepción del bien por parte del Coordinador del Proyecto.**