

CIRCULAR N°10-2018



Fecha: 25 de enero de 2018
De: **MBA. Miguel Ovares Chavarría**
Jefe Macroproceso Financiero Contable
Para: Administradores Regionales, Administraciones de Programa y Centros Gestores.
Asunto: Facturación mensual unificada, fórmula de cálculo del monto mensual y cálculo para deducción de ausencias, días de asueto y días feriados, por Centro Gestor del contrato según demanda **N°071117**.

Con respecto al contrato N°071117 por Contratación de Servicios de Limpieza para los diversos Circuitos Judiciales del país, bajo la modalidad según demanda, es preciso indicar:

1. Que la empresa Eulen de Costa Rica S.A., coordinará la presentación de una única factura comercial por centro gestor y programa presupuestario, para el cobro de los servicios de limpieza.
2. Que cada Administración Regional, Administraciones de Programa y Centros Gestores, debe llevar el control de las oficinas asociadas al contrato, por lo que mensualmente, coordinará con los Despachos la confirmación del recibido a satisfacción del servicio durante el mes, señalando los rebajos que deban realizarse en la facturación, por ausencias, llegadas tardías, días no laborados, entre otros.
3. Que la fórmula para el cálculo del cobro mensual, así como el cálculo de montos a rebajar por ausencias, asuetos y días feriados, se describe en la cláusula quinta del contrato, apartado N°11 (se anexa ejemplo del desarrollo de la fórmula).
4. Que la empresa remitirá a cada encargado de programa o centro gestor, un cálculo previo del monto mensual a cobrar por los servicios de limpieza incluyendo los montos a deducir por ausencias, feriados y asuetos, con el

propósito que sea verificado y aprobado para la confección de las respectivas facturas comerciales.

5. Que la empresa contratista en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, entregará las facturas comerciales por el monto neto a cobrar, es decir, deducirá de una vez los montos por ausencias, asuetos y días feriados, adjuntando un anexo a las facturas con el detalle de los días cobrados y concepto de cada deducción realizada.
6. Que la Administración Regional, Administraciones de Programa y Centros Gestores, serán los responsables de verificar la información de la factura comercial y los montos deducidos versus los controles que al efecto se establezcan con los datos recibidos de las oficinas y en caso de inconsistencias devolverá la factura ó solicitará la nota de crédito en caso que aplique, misma que puede ser recibida en forma electrónica.
7. Que con base en los cálculos realizados y la información de las oficinas, la Administración Regional, Administraciones de Programa y Centros Gestores, confeccionarán el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción en el SIGA-PJ, asociando cada línea correspondiente a cada centro gestor, constatando que el monto total del acta debe coincidir con el monto total facturado, así como consignando en las observaciones la información de los rebajos aplicados.
8. Que cada Administración remitirá a Financiero Contable, en **los cinco días hábiles siguientes de recibidas**, las facturas comerciales con el respectivo visto bueno y las notas de crédito asociadas, en **atención a la Circular 31-2017 de la Dirección Ejecutiva**. Asimismo, deberán aprobar el acta en forma electrónica en el SIGA-PJ, para el trámite de pago en el Macroproceso Financiero Contable.

Cualquier información o consulta adicional coordinar con el Subproceso de Egresos, con el Lic. Ricardo García Molina, Coordinador de la Unidad de Pagos Mayores, a las extensiones 01-4282, 01-3349 y 01-3354.