



## CIRCULAR N° 87-2017

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

Administradores Regionales, Administraciones de Programa y Centros Gestores

Facturación mensual unificada por Centros Gestores y por Programa de los contratos según demanda

**FECHA:** 14 de junio de 2017

---

Por contratos de servicios según demanda, se tramitan una gran cantidad de facturas comerciales (una por cada línea del contrato), tales como:

- Limpieza 046116 Mutiasa.
- Seguridad 046115 SECURE.
- GPS 021116 Navsat.
- Entre otros.

Es preciso indicar que, teniendo en cuenta que los periodos de facturación se unificaron del primer al último día de cada mes, se requiere que en adelante la facturación se realice de la siguiente manera:

El Departamento Financiero Contable coordinará la presentación por parte de las empresas proveedoras de los servicios, de una factura comercial por Centros Gestores y por programa; es decir que, en una factura se deben incorporar las líneas del contrato que pertenezcan a un mismo Centro Gestor y al mismo programa.

Cada Administración Regional, Administración 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.

En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, las empresas entregarán las facturas comerciales y las respectivas notas de crédito, en caso que corresponda.

La Administración Regional, Administración de Programa y Centros Gestores, serán los responsables de verificar la información de la factura comercial y las notas de crédito versus los controles que al efecto se establezcan con los datos recibidos de las oficinas. En caso de inconsistencias deberá devolver la factura o solicitar la nota de crédito cuando aplique.

Con base en los cálculos realizados y la información de las oficinas, la Administración Regional, Administración de Programa y Centros Gestores, confeccionarán el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción en el SIGA-PJ, asociando cada línea del Centro Gestor y programa presupuestario, constatando que el monto total del acta debe coincidir con el monto total facturado por cada empresa, menos las notas de crédito.

Cada Administración Regional, Administración de Programa y Centros Gestores, 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 esta Dirección Ejecutiva. Asimismo, deberán aprobar el acta en forma electrónica en el SIGA-PJ.

El Departamento Financiero Contable dará el trámite de pago a las facturas comerciales, con base en la información aprobada por el funcionario asignado en cada Administración Regional, Administración de Programa y Centros Gestores en el SIGA-PJ, siendo responsabilidad de éste que los cálculos estén correctos.

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

Cabe agregar, que dicho procedimiento iniciará a partir del 1° de julio próximo.

AERJ/FCS/Silvia C.

Es copia fiel del original - Tomado del Sistema Costarricense de Información Jurídica el: 27/06/2018 07:43:58 a.m.