



Tel. 2295-3354
Fax. 2295-3356

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

CIRCULAR Nº 14-2015

Fecha: 23 de marzo de 2015

De: **Licda. Nacira Valverde Bermúdez**
Jefa Macroproceso Financiero Contable

Lic. Wilbert Kidd Alvarado
Jefe Departamento Proveduría

Para: Centros Gestores, Administradores (as) de Programa y Oficinas Judiciales que reciben bienes y servicios.

Asunto: Entrada en producción del módulo de Actas de Recepción de Bienes y Servicios del Sistema SIGA-PJ.



Como parte de la continuidad del sistema SIGA-PJ y dado que se brindó la respectiva capacitación a los funcionarios de los diferentes Centros Gestores y Administradores de Programa, se hace del conocimiento que a partir del 06 de abril del 2015, inicia en producción el módulo de "ACTAS DE BIENES y SERVICIOS" del Sistema SIGA-PJ en el ámbito nacional, por lo que en forma atenta se indica:

1. Que las oficinas deberán adjuntar a las facturas para trámite de pago, el reporte impreso de las "Actas de Recepción de Bienes y Servicios", el cual se genera desde las pantallas "Mantenimiento del Acta de Recibo creada por contratos de Servicios Continuados" y la de "Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedido" de dicho sistema, cuyo estado debe ser "**Aprobado**" y consignar las firmas correspondientes. Dichas pantallas se pueden consultar en la siguiente dirección:

Sistema SIGA-PJ/ Proveduría / Gestión de Compras / Acta de recibo de Bienes y Servicios / Mantenimiento de Acta de recibo / "Mantenimiento del Acta de Recibo creada por contratos de Servicios Continuados" y "Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedido" (ver imagen anexa)

2. Que en el sistema SIGA-PJ, únicamente se incluirán las actas con cargo a pedidos del Ejercicio Presupuestario 2015, por lo que las actas de "compromisos no devengados" se deben realizar fuera de sistema tal y como se tramita actualmente.
3. Que las facturas de contrataciones en dólares que se presenten al cobro en colones, deben mostrar en la factura comercial el monto en dólares y el tipo de cambio utilizado.

4. Que para las actas de Bienes y Servicios de licitaciones, contrataciones directas y compras menores, cada Centro Gestor deberá velar porque la cantidad recibida – no supere las consignadas en la orden de pedido. Así mismo, es necesario que se verifique que los datos incluidos en la factura coincidan con el pedido.
5. Que en las observaciones del acta de Bienes y Servicios se incluya el número de factura comercial, cualquier documento no presupuestario que afecte el monto a cancelar (nota de crédito ó descuento), así como, los aspectos que se considere necesarios para el trámite de pago.
6. De igual manera, para las actas Bienes y Servicios de recepción generadas por pedido se brinda una guía de uso para la utilización del sistema, la que se encuentra en la página Web del Departamento de Proveeduría, en el botón "Cursos virtuales y guías rápidas".
7. Que la factura comercial y la documentación respaldo que se genere en el proceso de recepción de bienes y servicios, se debe adjuntar al sistema SIGA PJ, para insumo del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual de la Proveeduría Judicial, siendo que cuando los documentos que justifican la recepción a satisfacción se encuentren en el sistema, se debe comunicar vía correo electrónico a dicho Subproceso (Verificación y Ejecución Contractual), para el seguimiento que corresponda.

Cabe señalar que, el Macroproceso Financiero Contable no recibirá facturas cuyas actas de Bienes y Servicios no estén aprobadas en el sistema SIGA-PJ. Asimismo, las facturas comerciales deben cumplir con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Cualquier consulta ó información adicional, las puede canalizar a los siguientes teléfonos:

Nombre del Servidor	Concepto que atiende	Número de telef / Despacho
Ricardo García Molina	Contratos	2295-4143, 2295-4144 ó 2295-4248 FINANCIERO CONTABLE
Rafael Arroyo López	Contratos	2295-4143, 2295-4144 ó 2295-4248 FINANCIERO CONTABLE
Andrea Valerín Arroyo	Contratos	2295-4143, 2295-4144 ó 2295-4248 FINANCIERO CONTABLE
Farine Monge Salas	Demás contrataciones	2295-3656, 2295-4792 o 2295-4780 PROVEEDURÍA JUDICIAL
Ivonne Valverde Sanabria	Demás contrataciones	2295-3656, 2295-4792 o 2295-4780 PROVEEDURÍA JUDICIAL
German Hernández Sequeira	Demás contrataciones	2295-3656, 2295-4792 o 2295-4780 PROVEEDURÍA JUDICIAL

C: Dirección Ejecutiva
 Proveeduría Judicial
 Unidad de Visado
 Equipo Siga -PJ
 Diligencias / Archivo.

Anexo
Pantallas de mantenimiento de Actas de Recibo
en el sistema SIGA PJ

PODER JUDICIAL

Menú Principal

- + Seguridad
- + Sistema
- + Parámetros Generales
- + Formulación Presupuestaria
- Proveduría
 - + Bienes y Servicios
 - Gestión de Compra
 - + Contratos
 - + Requisición
 - + Solicitud de Pedido
 - + Expediente de Contratación
 - + Adjudicación
 - + Pedido
 - Acta de Recibo de Bienes y Servicios
 - Mantenimiento del Acta de Recibo
 - Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Contratos de Servicios Continuados
 - + Detalle de Artículos del Acta creada por Contratos de Servicios Continuados
 - + Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos
 - + Mantenimiento de Actas Adicionales
 - + Mantenimiento de Oficinas Usuarías
 - + Aprobación del Acta de Recibo
 - + Mantenimiento de Actas Complementarias para Asignar Contenido
 - + Reportes
 - + Gestión de Proveedores
 - + Emisión Solicitud de Pedido y Pedido
- + Financiero Contable
- + Utilitarios
- + Control de Correcciones

