

CIRCULAR N°12-2018

Fecha: 12 de febrero de 2018
De: **MBA. Miguel Ovaes Chavarría**
Jefe Macroproceso Financiero Contable
Para: Administradores Regionales, Administraciones de Programa y Centros Gestores y Oficinas Judiciales.
Asunto: Procedimiento para rebajar en las Actas de Recepción de Bienes y Servicios, los montos cobrados de más, independientemente de que el proveedor haya presentado o no la Nota de Crédito.

En atención a lo acordado por el Consejo Superior en sesión N°2-18 celebrada el 11 de enero de 2018, artículo XIV, en forma atenta se indican los pasos para la **aplicación de rebajos en los contratos de servicios continuados**, en donde cada Administración Regional, Administraciones de Programa y Centros Gestores y Oficinas, realizará lo siguiente:

1. Recibe las facturas comerciales por los bienes y servicios recibidos, producto de los contratos que mantiene el Poder Judicial con los diferentes proveedores.
2. Realiza las verificaciones correspondientes para garantizar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios y determina si existen rebajos que se deban aplicar por ausencias, tardías, feriados, cierres colectivos, entre otros.
3. En caso de que el proveedor haya facturado un monto mayor al que le corresponde y no presente la respectiva nota de crédito, la oficina deberá comunicar previamente al proveedor vía correo electrónico, que se aplicará un rebajo en el pago, de conformidad con los cálculos realizados, para lo cual mantendrá el respaldo documental de dicha actuación.
4. Registran en el SIGA- PJ, el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción, aplicando en el acta una nota de crédito en el SIGA-PJ, por el monto previamente comunicado al proveedor y se procede con la aprobación del acta.
5. Se adjuntará al acta en el enlace de archivos adjuntos, el correo electrónico como respaldo del monto rebajado.
6. Se consignará el visto bueno en las facturas comerciales con los cinco requisitos establecidos (Nombre, firma, cédula, fecha y sello) e indica el número de acta asociada y remite a 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.