

**CIRCULAR DE INFORMACIÓN**  
**UNA-PI-CIRC-009-2022**



**Para:** Comunidad Universitaria  
**De:** Proveeduría Institucional  
**Asunto:** Recepción de bienes en SIGESA (Justo a Tiempo)  
**Fecha:** 1 de marzo de 2022

---

Estimados (as) señores (as):

En atención al proceso de recepción de bienes entregados por el contratista Jiménez y Tanzi (Justo a Tiempo) se informa que ya finalizaron las mejoras al módulo de recepción y pago en SIGESA, por tanto, se les recuerda que dicho trámite deben realizarlo las unidades ejecutoras que reciben, según se informó en la Circular UNA-PI-CIRC-007-2022 y atendiendo el siguiente detalle:

- 1) La recepción (RCO) la debe realizar el usuario designado por cada unidad.
- 2) Se debe hacer una recepción (RCO) por cada factura recibida.
- 3) Al realizar la recepción, se debe verificar que corresponda al pedido (PCO) generado en SIGESA, el cual, viene descrito en la factura del proveedor.
- 4) Debe adjuntar la factura en el espacio de archivos adjuntos (clip), que tiene la pantalla de recepción de SIGESA. Para lo cual, la factura debe estar previamente identificada en el módulo de Factura electrónica de Hacienda (IFE).
- 5) Al finalizar la recepción (RCO), se debe verificar que los montos coincidan entre la factura del proveedor y la recepción. (Puede tener diferencias por céntimos).



6) Es muy importante que consideren que la recepción deben realizarla dentro de los primeros tres días hábiles luego de haber aceptado a satisfacción los bienes y materiales del contratista.

7) Comunicar la realización de la recepción (RCO) a los correos ([almacen@una.cr](mailto:almacen@una.cr) y a [luis.orozco.alfaro@una.cr](mailto:luis.orozco.alfaro@una.cr))

Para consultas relacionadas a este procedimiento pueden comunicarse a los correos [almacen@una.cr](mailto:almacen@una.cr) o [luis.orozco.alfaro@una.cr](mailto:luis.orozco.alfaro@una.cr).

Atentamente,

**MAP. Nelson Valerio Aguilar**  
**Director**  
**Proveeduría Institucional**

