

**PODER JUDICIAL  
DIRECCION EJECUTIVA  
MACRO PROCESO FINANCIERO CONTABLE**

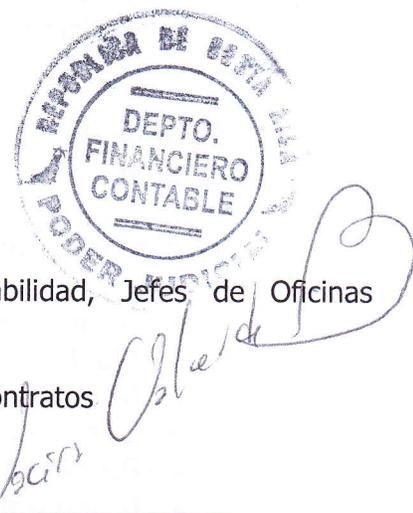
**CIRCULAR N° 16-2013**

Fecha: 05 de setiembre de 2013

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

Para: Administradores Regionales y Centros de Responsabilidad, Jefes de Oficinas Judiciales.

**Asunto:** Requisitos para el trámite de facturas por concepto de Contratos Servicios Continuados



Con la finalidad de fortalecer el control interno en cuanto a regular los requisitos que se requieren para el trámite de facturas por concepto de Contratos de Servicios Continuados, de conformidad con el " Instructivo de visado sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado ", emitido por la Contraloría General de la República y publicado en la Gaceta No. 239 del 11 de diciembre de 2003, recomendaciones de la Auditoria Judicial y el Consejo Superior, en forma atenta, se detallan los requerimientos de la "Factura comercial" y del "Acta de recepción de bienes y servicios" producto de contrataciones del Poder Judicial :

**1. Factura comercial:**

- Debe indicar la razón social y la cédula física o jurídica del negocio o entidad, las cuales deben coincidir con las calidades del contratista indicadas en el contrato.
- Factura a nombre del Poder Judicial o a una instancia de este Poder.
- Debe ser original y debidamente autorizada por la Administración Tributaria.<sup>1</sup>
- Fecha de emisión.
- Indicar el bien o servicio recibido.
- Cantidad
- Monto
- Consignar el periodo de pago
- Indicar el número de contrato,
- No debe contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
- Visto Bueno con los requisitos (nombre, número de cédula, fecha, firma y sello de la oficina).

<sup>1</sup> La factura debe de estar timbrada, dispensada o autorizada por la Dirección General de Tributación Directa, impresa por una imprenta autorizada por la D.G.T.D. o en su lugar un tiquete de caja registradora o Sistema Computarizado para la emisión de comprobantes de ingreso, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria, publicados en la Gaceta #171 de 5-9-1997 (Resoluciones 11-97 para tiquete de caja y 13-97 emitidos por sistemas computarizados de facturación "alternativos").

- Firma conforme al registro debidamente actualizado
- Si la empresa no prestó el servicio un día feriado, asueto o los días correspondientes al período de vacaciones colectivas o existen ausencias de personal, se debe solicitar la Nota de Crédito por el monto que se debe rebajar de la factura y adjuntar la misma a la factura comercial, para lo cual se debe consignar el visto bueno pertinente.

## **2. Acta de recepción de bienes y servicios producto de contrataciones del Poder Judicial**

Debe de presentarse con los siguientes datos:

- N° de contrato
- Monto
- Nombre del proveedor
- Descripción de Bienes o Servicios recibidos
- Periodo del servicio prestado.
- Número de factura comercial
- Unidad o Área que recibe
- Fecha y hora de recibido
- Nombre, número de cédula, fecha y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad el bien o servicio prestado, sello de la oficina y en caso de ser necesario observaciones respectivas. (Jefe de la oficina o quien este autorizado para recibir los bienes).

Se adjunta el formulario del Acta de Recepción de Bienes y Servicios