

CIRCULAR N° 22-2021

Fecha: 30 de junio de 2021
De: **MBA. Miguel Ovares Chavarría**
Jefa Macroproceso Financiero Contable
Para: Administraciones Regionales, Centros Gestores y Oficinas Judiciales.
Asunto: Actualización de registro de firmas.

En atención a lo dispuesto Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República, aprobado mediante la resolución R-2-2003-CO-DFOE del 1º de diciembre de 2003, en el artículo No.11 de la "Designación de responsables de la verificación del bloque de legalidad en el proceso de visado" del y el punto 2.1.2" Aspectos contables y presupuestarios", inciso 7, del "Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso", emitido por el Ministerio de Hacienda el cual establece literalmente:

"[...] Que todo documento de ejecución presupuestaria dentro del proceso de visado contenga las firmas autorizadas que correspondan, nombre completo y cargo que desempeñan, para lo cual se debe mantener, resguardar y actualizar un registro de firmas de los funcionarios responsables según lo dispuesto en el artículo 11º del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República"

Por lo anterior y con el fin de fortalecer el control interno, se indica:

1. Se solicita remitir en forma individual y escaneado el formulario actualizado denominado "Registro de firmas", de los funcionarios responsables de consignar el "Visto Bueno" en las facturas comerciales y documentos soporte, durante **el segundo semestre del año 2021** y para los funcionarios que no han enviado el registro por el año completo, con el fin de proceder con el trámite de pago correspondiente. Dicho formulario debe contener la siguiente información:

- Oficina
- Periodo
- Sello de la Oficina
- Cargo

- Nombre completo
- Firma física y/ó electrónica
- En atención al contenido de la circular N° 15-2018 "Recepción Factura Electrónica" se debe consignar además en los casos que corresponda la firma digital.

2. El formulario citado se encuentra en la siguiente dirección:

<https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/servicios/formularios>

3. Es indispensable la aprobación de la persona Administradora Regional o jefatura del Centro Gestor según corresponda, la cual deberá venir consignada en el mismo formulario junto con el sello de la oficina, en el espacio que indica "SELLO".
4. Se debe crear un archivo electrónico por formulario por persona autorizada con el nombre, por ejemplo: María Espinoza Chaves.pdf y remitirse a este Macroproceso agrupadas por oficina en una sola carpeta los registros de firmas de manera individual (un archivo electrónico por cada persona), por medio del correo electrónico que se indica abajo. **No se recibirán Registros de Firmas físicos.**

De no venir de la forma indicada se procederá con la devolución.

5. De existir cambios con respecto al personal autorizado, en cualquier periodo del año 2021, deberá remitir a este Macroproceso en forma inmediata el formulario actualizado, señalando la exclusión del funcionario anterior.
6. Las facturas comerciales o documentos de ejecución presupuestaria que **no** consignen el visto bueno por parte del responsable asignado o bien persona autorizada para tal efecto, según lo establecido por el Consejo Superior en la sesión No. 100-11 del 29 de noviembre de 2011, artículo XXXIX serán devueltas a la oficina respectiva, para su corrección o adición.
7. El visto bueno en las facturas se podrá realizar por medio de firma física o digital por parte de las personas autorizadas en el respectivo formulario.
8. El formulario "Registro de Firmas" debidamente completado, se debe remitir a más tardar el **16 de julio del 2021**, al siguiente correo electrónico:

dabarcam@poder-judicial.go.cr Dylan Eduardo Abarca Mora

Cabe agregar que, de presentarse ante este Macroproceso documento de ejecución presupuestaria con firmas distintas a las reportadas o que no hayan sido remitidas, se procederá a su devolución; sin más trámite.

Si producto de lo anterior, se presenta una dilación en el trámite o genere una consecuencia administrativa, la responsabilidad será exclusiva del Despacho, servidor o servidora que envió dicho documento sin el requisito.

Cualquier información o consulta adicional favor comunicarse al Área de Apoyo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Calidad del Macroproceso Financiero Contable, extensión 01-3355.

C: MBA Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva del Poder Judicial
Subproceso de Egresos
Archivo.