
CIRCULAR EXTERNA N°21-2024

- FECHA:** 17 de mayo del 2024.
- DE:** MBA. Miguel Ovares Chavarría
Jefe a.i. Macroproceso Financiero Contable.
- PARA:** Administraciones Regionales, Centros Gestores y oficinas judiciales de todo el país.
- ASUNTO:** Pasos que deben seguir para la **confección de actas de recibido de bienes y servicios de contratos de servicios continuados**, cuando los proveedores presentan facturas comerciales aplicando rebajos por ausencias, tardías, feriados, cierres colectivos, entre otros.



En forma atenta se indican los pasos que deben seguir las Administraciones Regionales, Administraciones de Programa, Centros Gestores y Oficinas para la **confección de actas de recibido de bienes y servicios de contratos de servicios continuados**, cuando los proveedores presentan facturas comerciales aplicando rebajos por ausencias, tardías, feriados, cierres colectivos, entre otros:

1. Reciben en forma electrónica las facturas comerciales electrónicas y comprobantes electrónicos 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, para establecer el monto que se debe pagar al a ~~persona~~ proveedora por el servicio recibido.
3. En caso de que el proveedor haya facturado aplicando los rebajos (factura neteada) citados en el punto 2, la persona servidora encargada de confeccionar el acta de recibido de bienes y servicios en el SIGA-PJ, **debe registrar una nota de crédito interna por el monto bruto real que deja de percibir el proveedor por el tiempo no laborado, para ajustar el monto a pagar** con el monto cobrado por el proveedor y previamente verificado por la oficina, por lo que no se debe modificar el precio unitario de la línea del acta de recibido, con el propósito de evitar que el sistema cree en el módulo de

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr



FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

actas de contrato un período de pago por el monto de la diferencia rebajada (línea basura) para esa línea en particular y que no corresponde pagar como reajuste de precios. Además, afecta la funcionalidad de proyecciones de contratos, ya que el sistema estimaría ociosamente contenido presupuestario por esa diferencia que considera que se pagó de menos y falta reconocer al proveedor.

Así mismo, en caso de que el proveedor presente la factura comercial cobrando el monto total sin aplicar rebajo alguno y adicionalmente, remita la respectiva nota de crédito por los rebajos correspondientes, la persona servidora encargada de confeccionar el acta de recibido de bienes y servicios en el SIGA-PJ previa verificación que el monto a rebajar es correcto, debe de registrar la nota de crédito para ajustar el monto a pagar.

4. Consignar el visto bueno en forma electrónica o física y en caso de ser esta última, debe contener los cinco requisitos establecidos: nombre, firma, cédula, fecha y sello, en las facturas comerciales electrónicas.
5. Para las oficinas que no generan facturas electrónicas ni acuerdos de pago en el sistema SIGA PJ, deben adjuntar al acta de recibido de bienes y servicios el correo de remisión de la factura comercial electrónica del proveedor con los tres archivos adjuntos (PDF de la factura comercial electrónica y archivos XML) y el PDF de la factura con el visto bueno de recibido a satisfacción y demás documentos necesarios que respalden el pago.
6. Aprobar el acta de recibido de bienes y servicios en el sistema SIGA PJ en el plazo establecido.
7. Para las Administraciones Regionales, Administraciones de Programa, Centros Gestores y Oficinas que generan facturas electrónicas y acuerdos de pago en el sistema SIGA PJ, deben adjuntar en el acuerdo de pago el correo de remisión de la factura comercial electrónica del proveedor con los tres archivos adjuntos (PDF de la factura comercial electrónica y archivos XML) y el PDF de la factura con el visto buenos de recibido a satisfacción y demás documentos necesarios que respalden el pago.

Para dudas y consultas, pueden dirigir las comunicaciones al es correos del Lic. Ricardo Garcia Molina rgarciam@poder-judicial.go.cr (Coordinador de Unidad de Pagos Mayores), así como a los números de teléfono 2295-3354 / 2295-3349.

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