

CIRCULAR N°15-2018

Fecha: 05 de marzo de 2018
De: **MBA. Miguel Ovares Chavarría**
Jefe Macroproceso Financiero Contable
Para: Administraciones Regionales, Administraciones de Programa, Centros Gestores y Oficinas Judiciales.
Asunto: Recepción de Factura Electrónica.

En atención a las Resoluciones emitidas por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos” y con autorización de la Dirección Ejecutiva, se hacen las siguientes aclaraciones con respecto a la recepción y trámite de las facturas comerciales:

1. Según el artículo N° 7 de la Resolución DGT-R-48-2016, los comprobantes electrónicos que respaldan la venta de bienes y servicios deben cumplir con los formatos y especificaciones técnicas dadas por el Ministerio de Hacienda.
2. El artículo N° 13 de esa resolución, regula la forma en la cual se deberá imprimir la representación gráfica de los comprobantes electrónicos, generada en formato de documento portable “PDF”, la cual se deberá entregar a los clientes, en caso que estos la requieran.
3. En el caso del Poder Judicial para la recepción de las facturas, se mantiene la solicitud al proveedor de la impresión de las facturas, para consignar los vistos buenos correspondientes de forma física, teniendo en cuenta que las Resoluciones de la Dirección General de Tributación lo faculta.
4. Para las zonas alejadas y en caso de excepción, con el fin de agilizar el trámite de las facturas, se pueden recibir por correo electrónico y la oficina procederá con la impresión de las mismas para consignar el visto bueno y continuar con el trámite de pago.
5. Se deben verificar los datos de la factura, el cumplimiento de todos los requisitos de las facturas comerciales y además indicar que está autorizada mediante la Resolución DGT-R-48-2016, con excepción de las empresas que utilizan en este momento el software del Ministerio de Hacienda, en el cual se omite este dato; sin embargo, incluye el logo de ese Ministerio, según consulta realizada a esa Entidad.

6. A partir de la publicación de esta circular, para todos los casos sin excepción el número de factura oficial que se debe utilizar para efecto de trámite y pago es el generado en la factura comercial electrónica.
7. Con las oficinas que se incorporen al proyecto de Generación de facturas y Acuerdos de Pago en el SIGA-PJ, el cual está en proceso de implementación en las administraciones regionales, el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - La oficina judicial recibe la factura comercial electrónica en un correo autorizado para esos efectos y realiza las verificaciones necesarias para confirmar que los datos de la factura estén correctos y coincidan con los bienes y servicios adquiridos en la respectiva contratación.
 - La jefatura de la oficina firma digitalmente la factura electrónica como visto bueno de la misma, sustituyendo el visto bueno físico por el electrónico.
 - Se confecciona el acta de recepción de bienes y servicios en el SIGA-PJ.
 - Se genera la factura electrónica y el correspondiente acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se adjunta la factura comercial electrónica firmada digitalmente.
 - El Macroproceso Financiero Contable realizará las revisiones y aprobaciones de los documentos electrónicos para proceder con el trámite de pago.
 - Cada oficina deberá mantener los controles necesarios sobre las facturas que se tramitan digitalmente. El SIGA-PJ tiene identificado en el caso de contratos los periodos de pago para evitar que se cancele dos veces un mismo período y para el resto de contrataciones se podría controlar por las líneas de cada contratación; sin embargo, cuando se reciben de forma parcial o es por demanda es necesario el control de las oficinas para evitar pagos dobles.

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.